

 MINISTERUL EDUCAȚIEI Scoala Gimnaziala "Gheorghe Coman" Braesti	PROCEDURĂ DE SISTEM		Ediția:	a IV-a
	Elaborarea și codificarea procedurilor de sistem și operaționale Cod: PS-SCIM-42		Revizia:	I
			Exemplar nr.:	1

**Procedură de Sistem privind
Elaborarea și codificarea procedurilor de sistem și operaționale**

COD: PS-SCIM-42

Ediția: **a IV-a**, Revizia: **I**, Data: **22.10.2024**,

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	22.10.2024	
1.2	Avizat	Bejenaru Mihaela	Presedinte Comisie Monitorizare	22.10.2024	
1.3	Aprobat	Cîmpanu Monica	Director	22.10.2024	

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	18.02.2019
2.2	Revizia I	- Scopul procedurii - Documente de referință - 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	Scopul procedurii; Legislație primară; Descrierea activității sau procesului.	Modificări legislative	23.02.2022
2.4	Revizia I	Documente de referință; Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative	01.08.2022
2.5	Ediția a III-a	Documente de referință; Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative conform Ordinului nr. 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial nr. 675 din 6 iulie 2022	01.09.2022
2.6	Ediția a IV-a	Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative	04.05.2023
2.7	Revizia I	Documente de referință	Modificări legislative	22.10.2024

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	22.10.2024	
3.2	Aplicare, Evidență, Arhivare	2	Comisie Monitorizare	Presedinte Comisie Monitorizare	Bejenaru Mihaela	22.10.2024	
3.3	Aplicare, Arhivare	3	Comisie Monitorizare	Secretar Comisie SCIM	Apetrei Andreea	22.10.2024	

Scopul procedurii

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

Procedura stabilește un set de reguli unitar în cadrul unității de învățământ cu privire la elaborarea și codificarea procedurilor de sistem și operaționale în scopul implementării activităților de control intern și urmărirea implementării responsabilităților pe faze de întocmire, verificare, avizare, aprobare și pe nivele de execuție, în conformitate cu ROF-ul și cu fișele posturilor.

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 și codificare a procedurilor de sistem și operaționale pentru procesele sau activitățile derulate în cadrul entității și le aduce la cunoștința personalului implicat.

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

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.

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 Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar, 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 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 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.	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.	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
9.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment
10.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment
11.	Procedura de sistem (procedură generală)	Descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;

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.	I.S.J.	Inspectoratul Școlar Județean
8.	CEAC	Comisia de evaluare și asigurare a calității
9.	ROFUIP	Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
10.	HG	Hotărâre de Guvern
11.	EP	Entitate Publică

Descrierea procedurii

1. Generalități:

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 economicitate și eficiență a obiectivelor unității, 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.

În funcție de specificul și complexitatea activităților unității, inclusiv a reglementărilor interne, unitatea își particularizează procedurile în conformitate cu o procedură de sistem proprie, având la bază obligatoriu structura minimală prevăzută în Procedura documentată.

Pentru ca procedurile formalizate să devină instrumente eficace de control intern, acestea trebuie:

- să se refere la toate procesele și activitățile importante;
- să asigure o separare corectă a funcțiilor de inițiere, de verificare, de avizare și de aprobare a operațiunilor;
- să fie precizate în documente scrise;
- să fie simple, complete, precise și adaptate proceselor și activității procedurate;
- să fie actualizate în permanență;
- să fie aduse la cunoștință personalului implicat.

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:

- Director
- Șefii de compartimente
- Comisia de monitorizare
- Președintele comisiei

3.3. Resurse financiare:

- Conform bugetului unității de învățământ pentru anul școlar în curs.

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:

Activitate procedurală se referă la un proces major sau activitate semnificativă pentru care se pot stabili reguli și modalități de lucru, general valabile, în vederea îndeplinirii, în condiții de regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate a obiectivelor compartimentului sau entității publice.

După stabilirea obiectivelor generale și specifice de către conducerea entității publice și conducătorii compartimentelor și comunicarea acestora întregului personal, compartimentele, își identifică activitățile ce conduc la îndeplinirea obiectivelor specifice.

După etapa de identificare a obiectivelor și activităților (care conduc la atingerea acestora), este necesară identificarea activităților și proceselor procedurale.

Procedurile se elaborează pentru activități sau procese derulate la nivelul entității publice pentru care se pot stabili reguli și modalități de lucru, general valabile și cu caracter de repetabilitate.

Procedurile reprezintă o componentă a Instrumentarului de control intern, care contribuie la îmbunătățirea desfășurării activităților, prin separarea atribuțiilor, sarcinilor, competențelor, funcțiilor și a responsabilităților personalului din cadrul entității publice.

Scopul elaborării unei proceduri este de a stabili și descrie pașii ce trebuie urmați pentru desfășurarea unui proces sau a unei activități, a modalităților de lucru, regulilor de aplicat și a responsabilităților ce le revin persoanelor implicate în desfășurarea procesului sau activității ce face obiectul procedurii.

După ce conducătorul compartimentului a stabilit activitățile procedurale, responsabilii cu elaborarea procedurilor și termenele de realizare, persoanele desemnate demarează elaborarea procedurilor.

La nivelul fiecărui compartiment există o evidență a procedurilor elaborate și aprobate, care oferă o imagine clară asupra stadiului elaborării procedurilor în conformitate cu activitățile procedurale declarate la nivelul compartimentului.

O componentă structurală a procedurii documentate o reprezintă codificarea acesteia, cunoscută sub numele de codul procedurii. În funcție de decizia Comisiei de Monitorizare, la nivelul entității publice, se stabilește modalitatea de codificare a compartimentelor de la primul nivel de conducere.

Astfel, la nivelul entității publice se stabilește un sistem de codificare al compartimentelor de la primul nivel de conducere, sistem ce poate fi reprezentat uzual prin:

- Codificare numerică prin alocarea unui corespondent numeric fiecărui compartiment
Exemplu : 01, 02, 03.....n
- Codificare prin abrevierea denumirii compartimentului
Exemplu : DRU – Direcția Resurse Umane.

Lista de codificare a compartimentelor se întocmește de către Secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare și se actualizează la orice modificare a organigramei ce implică înființarea, desființarea, cumularea de compartimente sau ori de câte ori situația o impune.

Pentru o elaborare unitară a tuturor procedurilor documentate, din punct de vedere al modului de redactare, mai jos se regăsește un model concret de redactare:

- a) succesiune notare: 1.0.; 1.1.; (1); 1; a); (a)
- b) procedura documentată se redactează utilizând diacritice;
- c) formatul hârtiei: A4
- d) conținutul paginii

d1) propunere

- titlurile scrise cu litere Bold, corp de 12, Times New Roman;
- textul cu litere Normal, corp de 12, Times New Roman;
- conținutul notei de subsol, caracter corp de 9, Times New Roman

d2) fiecare entitate publică poate să utilizeze tipul de font stabilit în manualul sau ghidul de identitate publică al acesteia.

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.

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.

Procedura documentată se elaborează într-un singur exemplar original.

Pagina de gardă

Pagina de gardă, respectiv prima pagină a procedurii include următoarele componente, date și informații:

- În antetul paginii este precizată denumirea entității publice.
- Opțional, se poate insera și sigla entității publice.
- "Aprob" - funcția, numele și prenumele persoanei care aprobă procedura (conducătorul entității publice sau după caz, persoana desemnată, în conformitate cu procedura proprie) și semnătura;
- Denumirea procedurii de sistem sau operaționale - denumirea propriu-zisă a procedurii.
- Cod PS - [...] - numărul de ordine al procedurii de sistem din Registrul de evidență al procedurilor de sistem, alocat de Secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare.
- Cod PO - [...] - codul compartimentului și numărul de ordine al procedurii operaționale din Registrul de evidență a procedurilor operaționale de la nivelul fiecărui compartiment.
- Ediția [...] numărul ediției în vigoare
- Revizia [...] numărul reviziei în vigoare
- Data [...] data la care a fost aprobată procedura
- "Avizat" - Președinte Comisia de Monitorizare - Numele și prenumele președintelui Comisiei de Monitorizare și semnătura.

În cazul în care conducătorul entității este și Președintele Comisiei de Monitorizare (CM), persoana care va aviza procedura este stabilită prin reglementare internă (ROF CM, decizie, procedură internă etc).

- "Verificat" - Funcția conducătorului compartimentului, numele și prenumele conducătorului compartimentului care a verificat procedura documentată și semnătura.
- "Elaborat" - Numele și prenumele celui/celor care a/au întocmit procedura și semnătura/semnăturile.
- Paginare procedură - Număr curent pagină/ număr total pagini.

Pagina de cuprins

Include:

- Cartușul personalizat al procedurii documentate, completat și poziționat în antetul pagini;
- "Cuprins"- Se va menționa lista cu cuprinsul procedurii documentate cu specificarea paginației.

Scopul procedurii

Scopul unei proceduri documentate este de a preciza utilitatea acesteia și de a descrie etapele care trebuie parcurse pentru executarea unei activități sau a unui proces.

În cazul în care procedura descrie etapele care trebuie parcurse pentru executarea unei activități sau a unui proces la nivelul unuia sau mai multor compartimente ne referim la o procedură operațională.

În situația în care o procedură descrie etapele care trebuie parcurse pentru executarea unui proces complex sau unei activități care se desfășoară la nivelul întregii entități publice ori majorității compartimentelor, se va elabora o procedură de sistem.

Entitatea publică identifică și înscrie scopul specific în cazul fiecărei proceduri documentate elaborate, ținând cont de rolul, locul, importanța, precum și de alte elemente privind activitatea procedurală.

Domeniul de aplicare

Domeniul de aplicare definește activitățile specifice pentru care se aplică procedura și precizează compartimentul/compartimentele, care vor implementa procedura, în cazul unei proceduri operaționale sau întreaga entitate publică, în cazul unei proceduri de sistem.

Această componentă se bazează pe colaborarea dintre compartimentele entității publice, astfel încât la fixarea și definirea activității, la delimitarea acesteia de alte activități sau la precizarea compartimentelor cu atribuții legate de activitatea respectivă, să fie eliminată orice situație de suprapunere de activități, necuprinse în procesul de analiză și elaborare a procedurilor, de suprapunere de atribuții între compartimente, precum și de atribuții pentru care nu au fost fixate responsabilități.

Activitățile care solicită elaborarea unor proceduri de sistem se stabilesc în cadrul Comisiei de Monitorizare și sunt acelea care se desfășoară la nivelul majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică.

Documente de referință

Componenta Documente de referință vizează enumerarea documentelor cu rol de reglementare față de activitatea procedurală.

Este necesar să fie cunoscute și respectate toate actele normative care reglementează fiecare activitate procedurală, respectiv gruparea pe categorii de reglementări.

Documentele de referință evidențiate în cadrul unei proceduri documentate sunt, după caz, următoarele:

- reglementări internaționale - aplicabile la nivelul UE;
- legislație primară - cuprinde legi și ordonanțe ale Guvernului;
- legislație secundară - are în vedere hotărâri ale Guvernului sau acte ale organismelor cu atribuții de reglementare și care sunt emise în aplicarea legilor și/sau a ordonanțelor Guvernului;
- alte reglementări interne ale entității publice - regulamente, instrucțiuni, proceduri, decizii, ordine etc, care au efect asupra activității procedurale;

Definiții și abrevieri

Capitolul Definiții și abrevieri dezvoltă termenii folosiți cu cea mai mare frecvență în textul procedurii documentate, conform definițiilor din standarde, documentații tehnice etc, necesari pentru înțelegerea conținutului procedurii, precum și pentru explicitarea prescurtărilor utilizate.

Se recomandă ca sortarea definițiilor și abrevierilor termenilor să fie în ordine alfabetică, pentru precizie și rapiditate în identificare.

Descrierea procedurii

Descrierea procedurii cuprinde modul cum trebuie desfășurată activitatea sau procesul în succesiune logică, atribuțiile și sarcinile factorilor implicați, resursele utilizate (după caz), respectiv termenele de realizare aferente.

Această etapă reprezintă esența procedurii fiind în același timp și cea parte a procedurii care nu este generalizabilă prin model de procedură.

Descrierea procedurii este dependentă de condițiile concrete în care se desfășoară activitatea respectivă în cadrul entității publice, modul de organizare, gradul de subordonare, gradul de dotare cu resurse materiale, financiare și umane, de calitate și pregătirea profesională a salariaților și nu în ultimul rând, gradul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial.

Ca recomandări, se pot menționa următoarele:

- a) în exprimare se folosește, pe cât posibil, timpul prezent, forma afirmativă: execută, elaborează, efectuează, verifică, certifică etc;
- b) prezentarea unor generalități cu privire la descrierea activității procedurale;
- c) includerea în descriere a documentelor utilizate (extrase conținut și rolul lor);
- d) detalierea resurselor necesare desfășurării activității procedurale (umane, materiale și financiare);
- e) descrierea trebuie să conțină și circuitul documentelor aferente procesului sau activității, care trebuie integrat în fluxul general al documentelor din cadrul entității publice;
- f) includerea în conținutul procedurii a modelelor de Formulare;
- g) utilizarea reprezentării grafice a procesului de realizare a procedurilor sau a circuitului documentelor sub forma diagramelor de proces (pentru o înțelegere mai ușoară a procesului descris).

Etapele de realizare a unei proceduri de sistem

Etapa I stabilirea activităților procedurale de sistem și a responsabililor cu elaborarea procedurii;

Etapa II elaborarea propriu-zisă a procedurii de sistem;

Etapa III verificarea, avizarea și aprobarea procedurii;

Etapa IV distribuirea (difuzarea) procedurii;

Etapa V actualizarea și arhivarea.

Etapa I

- Conducătorii fiecărui compartiment stabilesc activitățile procedurale ce vor face obiectul procedurilor de sistem.

Termen: începutul fiecărui an (15 ianuarie)

Această activitate presupune o muncă de echipă și consultare cu toți factorii implicați din cadrul compartimentului.

După elaborare, conducătorul compartimentului transmite atât în format electronic cât și prin adresă, evidența cu activitățile procedurale pentru procedurile de sistem, Secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare.

Termen: 2 zile lucrătoare

- Secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare centralizează situațiile (listele) cu activitățile procedurale la nivel de entitate pentru procedurile de sistem.

Termen: 7 zile lucrătoare de la data primirii tuturor informațiilor de la toate compartimentele

- Secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare supune dezbaterii și ulterior aprobării, în ședința Comisiei de Monitorizare, centralizarea cu activitățile procedurale pentru procedurile de sistem la nivel de entitate.

Termen: 5 zile lucrătoare de la data finalizării centralizării

- Secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare transmite centralizarea cu activitățile procedurale pentru procedurile de sistem, conducătorilor de compartimente (după aprobarea acesteia), cu precizarea compartimentelor responsabile cu elaborarea fiecărei proceduri de sistem și a termenelor de realizare.

Termen: 1 zi lucrătoare

- Conducătorii de compartimente stabilesc persoanele responsabile cu elaborarea procedurilor de sistem.

Termen: 1 zi lucrătoare

Etapa II

- Persoana responsabilă de la nivelul compartimentului va elabora procedura de sistem, pornind cu diagrama de proces.

Termen: 3 zile lucrătoare

- După elaborarea diagramei de proces, persoana responsabilă de la nivelul compartimentului va prezenta diagrama de proces conducătorului compartimentului.

Termen: 1 zi lucrătoare

- Conducătorul compartimentului analizează diagrama de proces și dacă are completări, o va retransmite persoanei responsabile, în vederea operării modificărilor.

Termen: 2 zile lucrătoare

- În cazul în care, conducătorul compartimentului nu are observații sau completări pe diagrama prezentată, responsabilul cu elaborarea procedurii va elabora procedura de sistem.

Termen: 10...30 zile lucrătoare, în funcție de complexitatea procedurii

Etapa III

- Conducătorul compartimentului verifică conținutul procedurii, transmisă de responsabilul cu elaborarea procedurii.

Termen: 2 zile lucrătoare

- Dacă are completări, conducătorul compartimentului retransmite procedura către persoana responsabilă cu elaborarea acesteia.

Termen: 1 zi lucrătoare

- În cazul în care conducătorul compartimentului nu are observații la procedură, o transmite spre consultare compartimentelor și ulterior după realizarea tuturor observațiilor primite o semnează și dispune trimiterea acesteia la Secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare; acesta o înregistrează în Registrul procedurilor de sistem și verifică respectarea formatului și structurii procedurii.

Termen: 5 zile lucrătoare

- În cazul în care există modificări sau completări, Secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare retransmite procedura conducătorului compartimentului pentru inserarea acestora, după caz, iar în caz contrar o transmite Comisiei de Monitorizare.

Termen: 5 zile lucrătoare

- Comisia de monitorizare analizează procedura și în cazul în care sunt modificări sau completări, procedura se retransmite Secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare pentru inserarea observațiilor.

Termen: 10 zile lucrătoare

- În cazul în care nu sunt modificări, Președintele Comisiei de Monitorizare analizează și avizează procedura și dispune totodată transmiterea acesteia către conducătorul entității publice.

Termen: 3 zile lucrătoare

- Conducătorul entității publice analizează și aprobă procedura de sistem.

Termen: 3 zile lucrătoare

Etapa IV

- Secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare distribuie copii ale procedurii de sistem tuturor compartimentelor, conform Formularului de distribuire (difuzare) a procedurii.

Termen: 2 zile lucrătoare

- Secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare îndosariază exemplarul original al procedurilor de sistem.

Termen: 1 zi lucrătoare

Etapa V

- Comisia de Monitorizare analizează situațiile când trebuie actualizate procedurile de sistem și dispune măsuri.

Termen: permanent

- Secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare transmite decizia Comisiei de Monitorizare de actualizare a procedurilor de sistem, conducătorului compartimentului responsabil cu elaborarea și actualizarea acestora.

Termen: 2 zile lucrătoare de la apariția deciziei

- Conducătorul compartimentului inițiator dispune măsuri pentru actualizarea procedurii de sistem, conform fluxului etapelor anterioare.

Termen: 5 zile lucrătoare

- Secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare arhivează copiile procedurilor de sistem retrase, conform legislației în domeniu.

Termen 1 zi lucrătoare sau în funcție de prevederile legale.

Fiecare entitate publică, în funcție de dimensiunea acesteia, de specificul activităților derulate și a regulamentelor interne, își va stabili termenele și modalitatea de lucru.

Etapale de realizare a unei proceduri operaționale

Etapa I stabilirea activităților procedurale operaționale și a responsabililor cu elaborarea procedurii;

Etapa II elaborarea propriu-zisă a procedurii operaționale;

Etapa III verificarea, avizarea și aprobarea procedurii;

Etapa IV distribuirea (difuzarea) procedurii;

Etapa V actualizarea și arhivarea.

Etapa I

- Conducătorul compartimentului stabilește, la începutul anului, Obiectivele specifice și activitățile compartimentului.

Termen: începutul fiecărui an (15 ianuarie)

- Conducătorul compartimentului dispune elaborarea evidenței activităților procedurale pentru procedurile operaționale și numește responsabili cu elaborarea și actualizarea acestora.

Termen: 3 zile lucrătoare

- Responsabilul (responsabilii) de la nivelul fiecărui compartiment elaborează evidența activităților procedurale, conform a- Etapa I din procedura de sistem.

Termen: 5 zile lucrătoare de la data primirii sarcinii

Etapa II

- Conducătorul compartimentului dispune elaborarea procedurilor operaționale.

Termen: conform planificării

- Responsabilul cu realizarea procedurii operaționale elaborează Diagrama de proces.

Termen 3 zile lucrătoare

- Responsabilul cu realizarea procedurii operaționale transmite Diagrama de proces conducătorului compartimentului spre verificare.

Termen 1 zi lucrătoare

- Conducătorul compartimentului analizează Diagrama de proces și dacă are observații, o retransmite persoanei responsabile desemnate în vederea realizării acestora.

Termen 2 zile lucrătoare

- În cazul în care conducătorul compartimentului nu are observații pe diagrama prezentată, responsabilul desemnat de la nivelul compartimentului va elabora procedura operațională, în baza Diagramei de proces, cu consultarea compartimentelor implicate în proces, după caz.

Termen 10...20 zile lucrătoare în funcție de complexitatea procedurii operaționale

Etapa III

- Conducătorul compartimentului verifică și semnează procedura operațională, dacă nu are observații pe conținutul acesteia.

Termen 2 zile lucrătoare

- În cazul în care conducătorul compartimentului are modificări sau completări pe conținutul procedurii, acesta retransmite procedura operațională persoanei responsabile cu elaborarea și actualizarea, în vederea efectuării observațiilor.

Termen 1 zi lucrătoare

- Conducătorul compartimentului dispune transmiterea procedurii operaționale Secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare, după ce aceasta este agreată și semnată.

Termen 1 zi lucrătoare

- Secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare înregistrează procedura în Registrul procedurilor operaționale.

Termen 1 zi lucrătoare

- Secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare verifică dacă procedura operațională respectă formatul și structura aprobată la nivelul entității publice.

Termen 3 zile lucrătoare de la data primirii

- Dacă procedura respectă formatul și structura agreată, aceasta este transmisă, pentru avizare, Președintelui Comisiei de Monitorizare, de către Secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare.

Termen 1 zi lucrătoare

- În situația în care Secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare constată că procedura operațională nu respectă toate elementele prevăzute de legislație sau de procedura internă, o retransmite conducătorului compartimentului, în vederea revizuirii.

Termen 1 zi lucrătoare

- Dacă nu sunt modificări sau după efectuarea observațiilor, Președintele Comisiei de Monitorizare avizează procedura operațională.

Termen 2 zile lucrătoare

- Președintele Comisiei de monitorizare dispune transmiterea procedurii operaționale spre aprobare, conducătorului entității.

Termen 1 zi lucrătoare

- Conducătorul entității publice analizează și aprobă procedura operațională.

Termen 3 zile lucrătoare

Etapa IV

- Procedura aprobată este repartizată la responsabilul care a elaborat procedura operațională.

Termen 1 zi lucrătoare

- Responsabilul care a elaborat procedura, distribuie copii ale procedurii tuturor factorilor implicați, inclusiv Secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare, conform Formularului de distribuire/difuzare a procedurii și îndosariază originalul acesteia.

Termen 2 zile lucrătoare

Etapa V

- Conducătorul compartimentului dispune actualizarea procedurii operaționale.

Termen ori de câte ori este cazul

- Responsabilul cu elaborarea procedurii operaționale din cadrul compartimentului inițiator actualizează procedura, ori de câte ori este necesar, conform fluxului etapelor anterioare.

Termen 5 zile lucrătoare

- Responsabilul cu elaborarea procedurii operaționale arhivează exemplarele procedurilor operaționale retrase, conform legislației în domeniu.

Termen 1 zi lucrătoare sau în funcție de prevederile legale în domeniul arhivării.

Responsabilități

Capitolul Responsabilități vizează identificarea tuturor acțiunilor care au legătură cu activitatea procedurală, stabilirea acestora pe compartimente și nominalizarea personalului responsabil cu realizarea acțiunilor.

Formular evidență modificări procedură

Procedura documentată este supusă permanent monitorizării și după caz, actualizării prin revizii sau ediții.

La modificarea unei proceduri documentate regăsim elemente comune utilizate, precum: numărul și data ediției, numărul și data reviziei, numărul paginii unde s-a efectuat modificarea, descrierea modificării, avizul conducătorului compartimentului în cadrul căruia s-a elaborat procedura.

Toate aceste elemente transpuse într-un format tabelar, alcătuiesc Formularul de evidență al modificărilor.

Formular analiză procedură

Procedura documentată se aplică, așa cum s-a precizat în capitolele anterioare, fie, la nivelul majorității compartimentelor, respectiv întregii entități publice, în cazul procedurii de sistem, fie, la nivelul unui compartiment sau mai multor compartimente, în cazul procedurii operaționale.

În acest sens, pentru evitarea situațiilor în care procedura poate deveni neaplicabilă, pentru eliminarea confuziei responsabilităților sau pentru eliminarea unor potențiale erori în procesul de implementare a procedurii, se recomandă consultarea compartimentelor implicate în aplicarea (implementarea) procedurii.

Pentru aceasta, anterior aprobării și intrării în vigoare, procedura se transmite spre analiză compartimentelor implicate, în vederea exprimării unui punct de vedere. Această etapă de analiză a procedurii se gestionează unitar de către compartimentul inițiator, toate datele fiind centralizate într-un Formular de analiză a procedurii.

După primirea propunerilor de completare și/sau modificare din partea compartimentelor implicate în activitatea procedurală, fie, în variantă tipărită, fie, în variantă electronică, procedurile documentate sunt avizate și aprobate.

Formular distribuie procedură

După aprobarea procedurii, aceasta se distribuie compartimentelor implicate sau tuturor compartimentelor, în funcție de tipul procedurii.

Această atribuție revine Secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare, în cazul procedurilor de sistem, sau, responsabilului cu elaborarea și actualizarea procedurii, în cazul procedurilor operaționale.

Datele de identificare ale compartimentului care primește noua Ediție a procedurii sau Revizia acesteia, sunt centralizate într-un Formular de distribuie (difuzare) a procedurii.

Anexe

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.

Diagrama de proces privind elaborarea procedurilor

Procesul reprezintă un flux de activități sau operațiuni logic structurate, organizate în scopul atingerii unui obiectiv definit și care utilizează o serie de resurse.

Identificarea tuturor activităților, a relațiilor dintre acestea și reprezentarea într-o schemă logică reprezintă Diagrama de proces.

Descrierea unui proces, respectiv Diagrama de proces în sine, trebuie să prezinte înțelegerea corectă a procesului și să cuprindă în principal:

- Obiectivul și rezultatele procesului;

- Acțiunile care trebuie îndeplinite;
- Fluxul documentelor;
- Compartimentul și personalul implicat în proces;
- Modalitatea în care se aplică principiul separării atribuțiilor;
- Relația cu procesele anterioare și cu cele ulterioare.

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.

Responsabilități

Directorul unității școlare

- Implementează și menține prezenta procedură;
- Monitorizează prezenta procedură;
- Dispune măsurile necesare pentru elaborarea și implementarea sistemului de control managerial, inclusiv a Registrului riscurilor și a procedurilor operaționale;

Membrii Comisiei de monitorizare

- Asigură implementarea și menținerea prezentei proceduri
- Monitorizează procedura
- Asigură elaborarea procedurilor operaționale în vederea implementării controlului intern managerial la nivelul unității de învățământ

Responsabilii cu elaborarea procedurilor precum și conducătorii de compartimente

- 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	18.02.2019	X	X	
2	Revizia I	09.09.2020	- Scopul procedurii - Documente de referință - 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	23.02.2022	Scopul procedurii; Legislație primară; Descrierea activității sau procesului.	Modificări legislative	
4	Revizia I	01.08.2022	Documente de referință; Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative	
5	Ediția a III-a	01.09.2022	Documente de referință; Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative conform Ordinului nr. 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial nr. 675 din 6 iulie 2022	
6	Ediția a IV-a	04.05.2023	Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative	
7	Revizia I	22.10.2024	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	22.10.2024	22.10.2024	22.10.2024	
2	Comisie Monitorizare	Bejenaru Mihaela	22.10.2024	22.10.2024	22.10.2024	
3	Comisie Monitorizare	Apetrei Andreea	22.10.2024	22.10.2024	22.10.2024	

Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	Model procedură operațională				

Precizări

- 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	5
Responsabilități	9
Formular de analiză a procedurii	10
Anexe	