

 MINISTERUL EDUCAȚIEI Scoala Gimnaziala "Gheorghe Coman" Braesti	PROCEDURĂ DE SISTEM		Ediția:	I
	Gestionarea abaterilor de la proceduri Cod: PS-SCIM-50		Revizia:	0
			Exemplar nr.:	1

**Procedură de Sistem privind
Gestionarea abaterilor de la proceduri**

COD: PS-SCIM-50

Ediția: **I**, Revizia: **0**, Data: **02.02.2024**,

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	02.02.2024	
1.2	Avizat	Bejenaru Mihaela	Presedinte Comisie Monitorizare	02.02.2024	
1.3	Aprobat	Cîmpanu Monica	Director	02.02.2024	

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	02.02.2024

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	Informare	1				02.02.2024	
3.2	Aplicare, Evidență, Arhivare	2	Comisie Monitorizare	Presedinte Comisie Monitorizare	Bejenaru Mihaela	02.02.2024	

Scopul procedurii

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

Scopul procedurii este stabilirea unei metodologii unitare privind gestionarea abaterilor de la proceduri.

De asemenea, prin prezenta procedură se urmărește stabilirea unui mod unitar de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor aferente fișei postului pentru salariații instituției implicați 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 gestionarea abaterilor de la proceduri.

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 identificare a funcțiilor sensibile depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului vital 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:

- Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanță Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicat, cu modificările și completările ulterioare.

3 Legislație secundară:

- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07/05/2018

4 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Regulamentul de funcționare al Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii ale Conducătorului Instituției
- Circuitul documentelor
- 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.	Sistem	Ansamblu de elemente corelate sau în interacțiune

2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operationala
2.	SCIM	Sistem de control intern/managerial
3.	E	Elaborare
4.	V	Verificare
5.	A	Aprobare
6.	Ap.	Aplicare
7.	Ah.	Arhivare
8.	EP	Entitate Publică

Descrierea procedurii

1. Generalități:

Conducatorul entității se asigură că, pentru toate situațiile în care, datorită unor circumstanțe deosebite, apar abateri față de politicile sau procedurile stabilite, se întocmesc documente adecvate, aprobate la un nivel corespunzător, înainte de efectuarea operațiunilor.

În derularea acțiunilor pot apărea circumstanțe deosebite, care nu au putut fi anticipate și care induc abateri ce nu permit derularea tranzacțiilor prin procedurile existente.

Abaterile de la procedurile existente trebuie să fie documentate și justificate, în vederea prezentării spre aprobare. Este necesară analiză periodică a circumstanțelor și a modului cum au fost gestionate acțiunile, în vederea desprinderii unor concluzii de bună practică pentru viitor, ce urmează a fi formalizate.

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
- Președintele Comisiei de monitorizare și membrii acesteia
- Salariații unității

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:

Abaterile, față de cerințele specifice sunt identificate, analizate și tratate în mod corespunzător prin aplicarea de corecții/acțiuni corective. Personalul are autoritatea și responsabilitatea de a asigura detectarea și tratarea în timp util a abaterilor. În cadrul unității, abaterile față de condițiile specificate se identifică imediat și se documentează.

Activitățile se desfășoară în cadrul școlii în conformitate cu programele, politicile și procedurile aprobate și implementate.

Abaterile care se pot rezolva pe loc se înregistrează în Raportul de Abatere.

În Registrul Abaterilor se înregistrează, periodic, numai abaterile care nu pot fi remediate imediat și necesită aplicarea unor corecții ulterioare pentru remediere și consumuri de resurse suplimentare. Orice abatere de la acestea se consemnează în scris de către responsabilii de compartiment și se prezintă spre analiză și aprobare directorului. Acesta, după caz, respinge sau aprobă abaterile de la procedurile existente, în măsură în care justificarea acestora dovedește existența abaterilor ca urmare a unor circumstanțe ce nu au putut fi anticipate la

momentul elaborării politicilor și programelor adoptate.

Explicitare puncte din raportul de abatere/completarea formularului raport de abatere

1. Identificare proces/activitate - se va prezenta procesul/activitatea din cadrul procedurii pentru care s-a identificat abaterea.
2. Abaterea de la procedură - nesatisfacerea unei cerințe impuse prin procedură.
3. Descrierea abaterii - se va prezenta abaterea de la procedură.
4. Cauza abaterii - se va detalia cauza abaterii, cauza care poate fi internă sau externă.
5. Consecințele abaterii - se vor identifica efectele produse de nerespectarea procedurii: ex. consecințe asupra patrimoniului instituției, asupra imaginii școlii, pentru daunele plătite de autoritate sau instituția publică, în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile.
6. Descrierea acțiunii corective - descrierea acțiunii întreprinse pentru a elimina abaterea.

Descrierea procesului – Registrul abaterilor

În registrul abaterilor se înregistrează numai abaterile care nu pot fi remediate imediat și necesită aplicarea unor corecții ulterioare pentru remediere. Registrul abaterilor se numerotează, se șnuruiește, se aplică semnăturile și se înregistrează de către persoana desemnată prin decizia directorului.

Registrul se păstrează la șeful compartimentului sau la secretarul comisiei de monitorizare, conform deciziei conducătorului entității.

Pentru o bună gestionare a abaterilor, se vor întocmi noi programe, politici și proceduri, care vor insera obiective, resurse, termene și responsabilități pentru implementarea adecvată a acestora.

Abaterile identificate pot fi tratate astfel:

- atunci când abaterea nu este repetitivă se acționează printr-o corecție pentru eliminarea efectului abaterii;
- atunci când abaterea este repetitivă se acționează printr-o acțiune corectivă pentru eliminarea cauzei abaterii.

Periodic se va face o analiză a circumstanțelor care au condus la abateri în scopul identificării de acțiuni corective și a unor acțiuni de bună practică.

Înregistrările privind abaterile, acțiunile corective întreprinse pentru remedierea abaterilor se păstrează în arhivă entității publice.

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

Responsabil cu identificarea abaterilor

- Monitorizează prezenta procedură
- Asigură implementarea și menținerea prezentei proceduri

Șeful de compartiment:

- completează registrul abaterilor, dispune efectuarea corecțiilor și a acțiunile corective, cu aprobarea conducătorului școlii;
- analizează riscurile ce au dus la apariția abaterii și le introduce în registrul de riscuri al școlii.

Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Numărul ediției / reviziei	Data ediției / reviziei	Componenta revizuită	Descrierea modificării	Avizul conducătorului compartimentului
1	Ediția I	02.02.2024	X	X	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			02.02.2024	02.02.2024	02.02.2024	
2	Comisie Monitorizare	Bejenaru Mihaela	02.02.2024	02.02.2024	02.02.2024	

Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	Raport de abatere (1)				
2	Registrul abaterilor (1)				

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 distribuire/difuzare	1
Scopul procedurii	2
Domeniul de aplicare	2
Documente de referință	3
Definiții și abrevieri	4
Descrierea activității sau procesului	5
Responsabilități	7
Formular de analiză a procedurii	8
Anexe	8