|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Colegiul N.V.KarpenBacau | PROCEDURĂ DE SISTEM | Ediţia: | I |
| Revizia: | II |
| Supravegherea desfășurării activităților din unitatea de învățământCod: PS-SCIM-38 | Exemplar nr.: | 1 |

**Procedură de Sistem privind**

**Supravegherea desfășurării activităților din unitatea de învățământ**

COD: **PS-SCIM-38**

1. **Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr. Crt** | **Elemente privind responsabilii/ operațiunea** | **Numele și prenumele** | **Funcția** | **Data** | **Semnătura** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1.1 | Elaborat | Bereczki Ioana | Responsabil Comisie Monitorizare | 3.11.2022 |  |
| 1.2 | Verificat | Bujor Gabriela | Membru CEAC | 3.11.2022 |  |
| 1.3 | Avizat | Sova Andreea Simona | Responsabil Comisie Monitorizare | 3.11.2022 |  |
| 1.4 | Aprobat | Cazacu Emanoil Remus | Director | 3.11.2022 |  |

1. **Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor 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** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2.1 | Editia I | Legislație primarăLegislație secundară | Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca si componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuire difuzare. | 28.03.2018 |
| 2.2 | Revizia I | Legislație primarăLegislație secundară | Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca si componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuire difuzare. | 09.09.2020 |
| 2.3 | Revizia II | * Legislație primară
* Legislație secundară
 | Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca si componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuire difuzare. | 3.11.2022 |

# Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr. Crt** | **Scopul difuzării** | **Ex.****nr.** | **Compartiment** | **Funcția** | **Nume și prenume** | **Data primirii** | **Semnătura** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 3.1 | Aplicare, Informare | 1 | Management  | Director | Cazacu Emanoil Remus | 3.11.2022 |  |
| 3.2 | Aplicare, Evidență, Arhivare | 2 | Comisie Monitorizare | Responsabil Comisie Monitorizare | Sova Andreea Simona | 3.11.2022 |  |

# Scopul procedurii

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

Procedura asigură respectarea unui set de reguli unitar ce trebuie implementat și respectat la nivelul unității de învățământ în ceea ce privește efectuarea controalelor de supraveghere în scopul realizării eficace a activităților, operațiunilor și tranzacțiilor. Totodată, prin intermediul controalelor de supraveghere, directorul unității de învățământ se asigură că procedurile sunt respectate de către salariați în mod efectiv și continuu.

* 1. **Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității**
	2. **Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului**
	3. **Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei**
	4. **Alte scopuri**

# Domeniul de aplicare

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

Procedura se referă la activitatea de efectuare a controalelor de supraveghere și implică revizuiri ale activității realizate de salariați, rapoarte despre excepții, testări prin sondaje sau orice alte modalități care confirmă respectarea procedurilor.

* 1. **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

* 1. **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.

* 1. **Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:**
		1. **Compartimente furnizare de date**

Toate structurile

* + 1. **Compartimente furnizoare de rezultate:**

Toate structurile

* + 1. **Compartimente implicate în procesul activităţii:**

SCIM

# Documente de referință

* 1. **Reglementări internaționale:**
* Nu este cazul
	1. **Legislație primară:**
* Legea a educației naționale 1/2011, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 18 din 10/01/2011

- Legea nr. 87/ 2006 pentru aprobarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 75/2005, privind asigurarea calităţii educaţiei, cu modificările și completările ulterioare, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 334 din 13/04/2006

* Ordin MENCȘ nr. 5079/2016- ROFUIP- Publicat în Monitorul Oficial nr. 720/19.09.2016
* Ordin 3027/2018 pentru modificarea și completarea Anexei- Regulament -cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar la Ordinul ministrului educației naționale şi cercetării ştiinţifice nr. 5079/2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, publicat în Monitorul Oficial nr. 63 din 22.01.2018
	1. **Legislație secundară:**
* Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018
* Ordinul nr. 201/ 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice privind coordonarea îndrumarea metodologică și supravegherea stadiului implementării şi dezvoltării sistemului de control intern managerial la entităţile publice a apărut în Monitorul Oficial, din 12.04.2016
* Instrucţinea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităţilor publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018
	1. **Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:**
* Regulamentul de organizare şi funcţionare al instituției
* Regulamentul Intern al Instituției
* Decizii/Dispoziţii 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 şi proceduri operaţionale; |
| 2. | Procedura de sistem (procedură generală) | Descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică; |
| 3. | Procedură operaţională (procedură de lucru) | Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice; |
| 4. | Document | Act prin care se adeverește, 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 |
| 5. | Aprobare | Confirmarea scrisă, semnătura şi datarea acesteia, a autorităţii desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizaţie. |
| 6. | Verificare | Confirmare prin examinare şi furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerinţele specificate, inclusiv cerinţele Comisiei de Monitorizare. |
| 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 | Acţiunea 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. | Măsuri de control | Stabilirea unor acţiuni în vederea monitorizării şi verificării permanente sau periodice a unei activităţi, a unei situaţii ş.a., pentru a evidenţia progresele şi pentru a asigura îmbunătăţirea activităţii. |
| 10. | Monitorizare | Activitatea continuă de colectare a informaţiilor relevante despre modul de desfăşurare a procesului sau a activităţii. |
| 11. | Entitate publică | Autoritate publică, instituţie publică, companie/societate naţională, regie autonomă, societate lacare statul sau o unitate administrativ-teritorială este acţionar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează/administrează fonduri publice şi/sau patrimoniu public |
| 12. | Departament | Direcţie Generală, Direcţie, Serviciu, Birou, Compartiment; |
| 13. | Conducătorul departamentului (compartimentului) | Director general, director, şef serviciu, şef birou, şef compartiment; |

* 1. **Abrevieri ale termenilor:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr. Crt.** | **Abrevierea** | **Termenul abreviat** |
| 1. | P.O. | Procedura operationala |
| 2. | I.S.J. | Inspectoratul Școlar Județean |
| 3. | CEAC | Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității |
| 4. | ROFUIP | Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar |
| 5. | RI | Regulamentul intern |
| 6. | CA | Consiliul de administrație |
| 7. | CP | Consiliu profesoral |
| 8. | MEN | Ministerul Educației Naționale |
| 9. | MENCŞ | Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice |
| 10. | EP | Entitate Publică; |

1. **Descrierere procedurii**
	1. **Generalități:**

Directorul unității de învățământ inițiază, aplică și dezvoltă controale adecvate de supraveghere a activităților, operațiunilor și tranzacțiilor, în scopul realizării eficace a acestora.

Supravegherea activităţilor este adecvată, în măsura în care:

* fiecărui salariat i se comunică atribuţiile, responsabilităţile şi limitele de competenţă atribuite;
* se evaluează sistematic activitatea fiecărui salariat;
* se aprobă rezultatele activităţii în diverse etape de realizare a acesteia.
	1. **Documente utilizate:**
		1. **Lista și proveniența documentelor:**

Documentele utilizate la elaborarea procedurii sunt OMFP și anexele acestuia.

* + 1. **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 legislaţia aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariaţii entității.
	+ 1. **Circuitul documentelor:**

Pentru asigurarea condiţiilor necesare cunoaşterii și aplicării de către salariaţii entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

* 1. **Resurse necesare:**
		1. **Resurse materiale:**
* Computer
* Imprimantă
* Copiator
* Consumabile (cerneală/toner)
* Hartie xerox
* Dosare
	+ 1. **Resurse umane:**
* Director
* Conducătorii compartimentelor
* Președinte comisie SCIM
	+ 1. **Resurse financiare:**
* Conform Bugetului aprobat al Instituției
	1. **Modul de lucru:**
		1. **Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:**

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

* + 1. **Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:**

Directorul și conducătorii compartimentelor efectuează supravegherea salariaților prin intermediul controalelor pentru a se asigura că procedurile sunt respectate de salariați, se evaluează desfășurarea activităților, operațiunilor și tranzacțiilor în vederea atingerii obiectivelor unității de învățământ.

Controlul intern este recunoscut ca parte integrantă a sistemului de control intern managerial și depinde de factorul uman implicat, resursele disponibile și valorile organizaționale.

Probabilitatea de realizare a obiectivelor este afectată de limitele inerente ale controlului intern. Acest fapt se datorează unor factori interni și externi care nu au fost și nu au putut fi luați în considerare la proiectarea controlului intern, cum ar fi raportul cost/beneficiu.

Conducerea instituției trebuie să aibă în vedere imperativul că beneficiile care vor deriva din aplicarea sistemului de control intern managerial să fie mai mari decât costurile.

* + 1. **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.

1. **Responsabilități 776**

Directorul unității de învățământ

* Aprobă procedura;
* Asigura implementarea și menținerea procedurii;
* Inițiază, aplică și dezvoltă controale adecvate de supraveghere a activităților, operațiunilor și tranzacțiilor
* Monitorizează efectuarea controalelor de supraveghere

Președintele Comisiei SCIM

* Asigură implementarea și menținerea prezentei proceduri
* Monitorizează procedura

Conducătorii compatimentelor

* Verifică și aprobă activitățile salariaților
* Dau instrucțiunile necesare pentru a asigura minimizarea erorilor și pierderilor, eliminarea neregulei și fraudelor
* Verifică respectarea legislației și corecta înțelegere și aplicare a instrucțiunilor

# Formular de evidenţă a modificărilor

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr. Crt** | **Ediţia** | **Data ediţiei** | **Revizia** | **Data reviziei** | **Nr. pag.** | **Descrierea modificării** | **Semnătura conducătorului departamentului** |

# Formular de analiză a procedurii

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr. Crt** | **Compartiment** | **Nume şi prenume conducător compartiment** | **Înlocuitor de drept sau delegat** | **Aviz** | **Data** | **Observaţii** | **Semnătura** |

# Lista de difuzare a procedurii

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.****ex.** | **Compartiment** | **Nume și prenume** | **Data primirii** | **Semnătura** | **Data retragerii** | **Data intrării în vigoare** | **Semnătura** |
| 1 | Director | Cazacu Emanoil Remus |  |  |  |  |  |
| 2 | Comisie Monitorizare | Sova Andreea Simona |  |  |  |  |  |

# Anexe

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

# Cuprins

1.Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției 1 2.Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii 1

1. [Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţieiprocedurii 2](#_TOC_250008)
2. [Scopul procedurii 2](#_TOC_250007)
3. [Domeniul de aplicare 3](#_TOC_250006)
4. [Documente de referință 3](#_TOC_250005)
5. [Definiții și abrevieri 5](#_TOC_250004)
6. Descrierere activității sau procesului 7
7. Responsabilități 8
8. [Formular de evidenţă a modificărilor 9](#_TOC_250003)
9. [Formular de analiză a procedurii 9](#_TOC_250002)
10. [Lista de difuzare a procedurii 9](#_TOC_250001)
11. [Anexe 9](#_TOC_250000)