|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Colegiul N.V. Karpen  Bacau | PROCEDURĂ DE SISTEM | Ediţia: | a I-a |
| Revizia: | I |
| Implementarea Standardului 5: Obiective  Cod: PS-SCIM-12 | Exemplar nr.: | 1 |

**Procedură de Sistem privind Implementarea Standardului 5: Obiective** COD: **PS-SCIM-12**

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 | Balan Oana Roxana | Profesor Comisie Monitorizare | 03.11.2022 |  |
| 1.2 | Verificat | Bereczki Ioana | membru CEAC | 03.11.2022 |  |
| 1.3 | Avizat | Sova Simona Andreea | Responsabil Comisie Monitorizare | 03.11.2022 |  |
| 1.4 | Aprobat | Cazacu Emanoil Remus | Director | 03.11.2022 |  |

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 | Ediţia I | * 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. | 23.08.2021 |
| 2.2 | **Revizia I** | * 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. | 03.11.2022 |

# 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 | 03.11.2022 |  |
| 3.2 | Aplicare, Informare | 2 | Comisie Monitorizare | Responsabil Comisie Monitorizare | Sova Andreea Simona | 03.11.2022 |  |
| 3.3 | Aplicare, Evidență, Arhivare | 3 | Comisie Monitorizare | Responsabil Comisie Monitorizare | **Balan Oana Roxana** | 03.11.2022 |  |
| 3.4 | Aplicare, Informare | 4 | Contabilitate | Contabil Sef | Buhucianu Luminita | 03.11.2022 |  |
| 3.5 | Aplicare, Informare | 5 | Consiliu Profesoral | Coordonator programe și proiecte educative | Turcu Mihaela | 03.11.2022 |  |

# Scopul procedurii

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

Procedura are scopul de a stabili un set de reguli, operaţiuni unitare şi responsabilităţi în procesul de implementare, monitorizare şi dezvoltare a sistemului de control intern/managerial cu ajutorul căruia să se asigure stabilirea obiectivelor instituției.

* 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 implementare a Sandardului 5: Obiective.

* 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:**
* Ordonanţa Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial şi controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările şi completările ulterioare
* Legea nr. 500/2002 privind finanţele publice, cu modificările şi completările ulterioare
* Legile bugetare anuale.
  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
* 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:**
* Dispozitia de constituire a Comisiei privind organizarea, implementarea si mentinerea unui sistem de control intern/managerial in cadrul instituției;
* Regulamentul de organizare si de lucru al Comisiei privind organizarea, implementarea si mentinerea unui sistem de control intern/managerial în cadrul instituției
* Programul de dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial în cadrul instituției
* Regulamentul de organizare şi funcţionare al instituției
* Regulamentul Intern al Instituției
* Decizii/Dispoziţii ale Conducătorului Instituției
* Procedura de Sistem privind ”Controlul Documentelor”
* Procedura de Sistem privind ”Controlul Înregistrărilor”
* 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. | Gestionarea documentelor | Procesul de administrare a documentelor unei entităţi publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viaţă, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare şi până la distrugerea lor; |
| 8. | 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; |
| 9. | 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; |
| 10. | Sistem | Ansamblu de elemente corelate sau în interacţiune |
| 11. | Interes public | Acel interes care implică garantarea şi respectarea de către instituţii a drepturilor, libertăţilor şi intereselor legitime ale cetăţenilor, recunoscute de Constituţie, legislaţia internă şi tratatelor internaţionale la care România este parte. |
| 12. | Interes personal | Orice avantaj material sau de alta natura, urmarit sau obtinut, in mod direct sau indirect, pentru sine sau pentru altii, prin folosirea reputatiei, influentei, facilitatilor, relatiilor, informatiilor la care au acces, ca urmare a exercitarii functiei publice |
| 13. | Conflict de interese | Acea situaţie sau împrejurare în care interesul personal, direct sau indirect, al funcţionarului public contravine interesului public, astfel încât afectează sau ar putea afecta independenţa şi imparţialitatea sa în luarea deciziilor ori îndeplinirea la timp şi cu obiectivele a îndatoririlor care îi revin în exercitarea funcţiei publice deţinute. |
| 14. | Entitate publică | Autoritate publică, instituţie publică, companie/societate naţională, regie autonomă, societate la  care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acţionar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează  /administrează fonduri publice şi/sau patrimoniu public |
| 15. | Departament | Direcţie Generală, Direcţie, Serviciu, Birou, Compartiment; |
| 16. | Conducătorul departamentului (compartimentului) | Director general, director, şef serviciu, şef birou, şef compartiment; |

* 1. **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. | RMC | Responsabil managementul calității, mediului, sănătății și securității ocupaționale |
| 11. | Ed. | Ediție |
| 12. | Rev. | Revizie |
| 13. | PC | Presedintele Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea si indrumarea metodologica cu privire la sistemele de control managerial |
| 14. | RC | Reprezentantul Conducerii cu sistemul de management al calitatii |
| 15. | MFP | Ministerul Finanțelor Publice |
| 16. | C | Centralizare |
| 17. | EP | Entitate Publică; |

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

-> Prezenta procedură de sistem stabileşte un set de reguli şi operaţiuni unitare, precum şi responsabilităţi în activitatea de implementare a Standardului 5 – Obiective.

-> Stabilirea obiectivelor compartimentelor şi implicit ale instituţiei publice constituie un proces în cadrul căruia sunt fixate priorităţile compartimentelor în concordanţă cu actele normative aplicabile, documentele de planificare, resursele avute la dispoziţie şi domeniile de responsabilitate.

-> Obiectivele trebuie să fie astfel definite încât să răspundă pachetului S.M.A.R.T (Specifice, Măsurabile, De atins, Realiste, Cu termen de realizat).

-> Compartimentele reevaluează obiectivele stabilite ori de câte ori se modifică actele normative care au stat la baza stabilirii obiectivelor. În acest sens, compartimentele întocmesc planuri anuale sau multianuale, în conformitate cu prevederile legale care reglementează activitatea instituţiei publice, în care sunt cuprinse activităţile şi resursele necesare pentru îndeplinirea obiectivelor.

-> În vederea monitorizării gradului de îndeplinire a obiectivelor, se vor elabora indicatori de performanţă asociaţi obiectivelor.

-> Pentru îndeplinirea obiectivelor, compartimentele stabilesc activităţile care pot fi transpuse în proceduri operaţionale.

Obiectivele sunt generale şi specifice.

-> Obiectivele generale reprezintă misiunea instituţiei publice care derivă din programul de guvernare şi din actele normative care reglementează organizarea şi funcţionarea instituţiei publice.

-> Obiectivele generale se descompun în obiective specifice/operaţionale, până la nivel individual, acestea formând un ansamblu coerent de obiective subordonate celor generale.

-> Pentru implementarea Standardului 5 – Obiective, comisia de monitorizare, coordonare şi îndrumare metodologică a implementării şi/sau dezvoltării sistemului de control intern/managerial va proceda la:

* stabilirea obiectivelor specifice;
* definirea obiectivelor specifice astfel încât să răspundă pachetului S.M.A.R.T;
* stabilirea activităţilor individuale.

-> Prin implementarea Standardului 5 – Obiective se asigură:

* îndeplinirea obiectivelor stabilite, prin planificarea resurselor în concordanţă cu actele normative care reglementează organizarea şi funcţionarea instituţiei publice;
* evaluarea stadiului îndeplinirii obiectivelor.

Elemente de evaluare a implementării Standardului 5 – Obiective

-> Sunt stabilite obiectivele specifice la nivelul fiecărui compartiment.

-> Obiectivele sunt astfel definite încât să răspundă pachetului de cerinţe S.M.A.R.T.

-> Sunt stabilite activităţi individuale pe fiecare salariat, care să conducă la atingerea obiectivelor specifice compartimentului.

Indicator de evaluare pentru implementarea Standardului 5 – Obiective Numărul obiectivelor realizate / Numărul obiectivelor stabilite x 100

* 1. **Documente utilizate:**
     1. **Lista și proveniența documentelor:**

Documentele utilizate la elaborarea procedurii sunt OSGG 400/2015 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:**

Prezenta procedură va fi destribuită tuturor compartimentelor din cadrul entității.

* 1. **Resurse necesare:**
     1. **Resurse materiale:**
* Computer
* Imprimantă
* Copiator
* Consumabile (cerneală/toner)
* Hartie xerox
* Dosare
  + 1. **Resurse umane:**
* Conducătorul Instituției
* Presedinte Comisie SCIM
* Salariații Instituției
  + 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:**

Anexa - Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

* + 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 793**
   1. Conducătorul instituției

* Aprobă procedura
* Asigură implementarea și menținerea procedurii
* Stabilește atribuțiile și responsabilitățile ce pot fi delegate pentru funcțiile subordonate
  1. Comisia SCIM
* Asigură implementarea și menținerea prezentei proceduri;
* Aplică și menține procedura
* Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură
* Monitorizează procedura
  1. Conducătorii de compartimente
* Aplică și mențin procedura;
* Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură
* Completează Lista Obiectivelor specifice/ compartiment, cod PS-SCIM-05-F2
* Completează Raportul privind reevaluarea obiectivelor, cod PS-SCIM-05-F5 Anexa - Matricea responsabilităților

# 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 | Management | Cazacu Emanoil Remus |  |  |  |  |  |
| 2 | Comisie Monitorizare | Sova Andreea Simona |  |  |  |  |  |
| 3 | Comisie Monitorizare | Balan Oana Roxana |  |  |  |  |  |
| 4 | Contabilitate | Buhucianu Luminita |  |  |  |  |  |
| 5 | Consiliu Profesoral | Turcu Mihaela |  |  |  |  |  |

# 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 9
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)