|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Colegiul NV Karpen, Bacau | PROCEDURĂ DE SISTEM | Ediţia: | I |
| Revizia: | I |
| Implementarea Standardului 6: PlanificareaCod: PS-SCIM-13 | Exemplar nr.: | 1 |

**Procedură de Sistem privind Implementarea Standardului 6: Planificarea**

COD: **PS-SCIM-06**

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 | Paraschiv Alina | 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 |  | X | X | 25.08.2021 |
| 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. | 25.08.2021 |
| 2.3 | 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 | Sova Simona Andreea | 03.11.2022 |  |
| 3.5 | Aplicare, Informare | 4 | Contabilitate | Contabil Sef | Buhucianu Luminita | 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 se asigură îndeplinrea obiectivelor, prin planificarea activităților din cadrul 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 6: Planificarea.

* 1. **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.

* 1. **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.

* 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.
* DE Lege nr. 98 din 19/05/2016 Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 390 din 23/05/2016 privind achiziţiile publice
	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 lacare 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. | SMC | Sistem de Management al Calității |
| 16. | HG | Hotărâre de Guvern |
| 17. | C | Centralizare |
| 18. | MFP | Ministerul Finanțelor Publice |
| 19. | EP | Entitate Publică; |

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

-> Prezenta procedură de sistem stabileşte un set de reguli şi operaţiuni unitare, precum şi responsabilităţile personalului de conducere în activitatea de implementare a Standardului 6– Planificarea.

-> În acest sens, Comisia de monitorizare, coordonare şi îndrumare metodologică a implementării controlului intern/managerial va proceda la:

* Stabilirea resurselor necesare pentru realizarea obiectivelor;
* Planificare resurselor pentru realizarea obiectivelor;

- Alocarea şi repartizarea resurselor pe activităţi, în scopul realizării obiectivelor specifice ale compartimentelor;

* Verificarea concordanţei dintre obiectivele specifice stabilite la nivelul compartimentelor şi planurile de activitate;
* Actualizarea planurilor în funcţie de schimbarea legislaţiei, a obiectivelor, a resurselor sau a altor elemente ale procesului de planificare.

-> Planificarea este un proces continuu, cu caracter dinamic, care se concretizează în elaborarea şi aprobarea planurilor şi programelor de activitate în funcţie de obiectivele stabilite.

-> Gradul de structurare a procesului de planificare, de detaliere a planurilor, se stabileşte în funcţie de diverşi factori, cum ar fi:

* mărimea instituţiei publice;
* structura decizională a acesteia;
* necesitatea aprobării formale a unor activităţi;

-> Schimbarea legislaţiei, a obiectivelor, a resurselor sau a altor elemente ale procesului de fundamentare al planului impune actualizarea acestuia.

-> După orizontul de timp la care se referă, Comisia de monitorizare, coordonare şi îndrumare metodologică a implementării controlului intern/managerial va elabora, cu aprobarea conducătorului instituţiei publice:

* Planul anual;
* Planul multianual.

-> În vederea elaborării Planului multianual se vor stabili măsuri succesive pentru atingerea obiectivelor.

-> Prin implementarea Standardului 6– Planificare se asigură atingerea obiectivelor instituţiei publice cu resursele alocate, astfel încât riscurile de a nu se realiza să fie minime.

Elemente de evaluare a implementării Standardului 6– Planificarea

-> Resursele alocate să fie repartizate astfel încât să asigure activităţile necesare realizării obiectivelor specifice compartimentului;

-> În cazul modificării obiectivelor specifice, sunt stabilite măsurile necesare pentru încadrarea în resursele repartizate;

-> Existenţa unui plan multianual şi anual de activităţi aprobat de conducerea instituţiei, care este monitorizat şi actualizat periodic;

-> Existenţa unui buget aprobat al instituţiei publice;

-> Existenţa unui program anual de investiţii aprobat de conducerea instituţiei, care este monitorizat şi actualizat periodic;

-> Existenţa unui program anual de achiziţii aprobat de conducerea instituţiei, care este monitorizat şi actualizat periodic;

-> Existenţa unui program de pregătire profesională.

Indicator de evaluare pentru implementarea Standardului 6– Planificarea:

Număr acţiuni realizate / Număr acţiuni planificate x 100

* 1. **Documente utilizate:**
		1. **Lista și proveniența documentelor:**
* Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.
	+ 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:**
* 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 toate compartimentele din Instituție.

1. **Responsabilități 538**
	1. Conducătorul instituției
* Aprobă procedura
* Asigură implementarea și menținerea procedurii
	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 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 |  |  |  |  |  |

# 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)