|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Colegiul N.V. Karpen, Bacau | PROCEDURĂ DE SISTEM | Ediţia: | I |
| Revizia: | I |
| Implementarea Standardului 9: ProceduriCod: PS-SCIM-16 | Exemplar nr.: | 1 |

**Procedură de Sistem privind Implementarea Standardului 9: Proceduri** COD: **PS-SCIM-16**

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 CEAC | 3.11.2022 |  |
| 1.2 | Verificat | Bereczki Ioana | Responsabil CEAC | 3.11.2022 |  |
| 1.3 | Avizat | Balan Oana Roxana | Profesor 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 | Ediţia I | * Legislație primară
* Legislație secundară
 | Modificări legislative (conform Ordinului 200/2016) | 12.09.2016 |
| 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. | 30.08.2020 |
| 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 | 30.08.2020 |  |
| 3.2 | Aplicare, Informare | 2 | Comisie Monitorizare | Responsabil Comisie Monitorizare | Sova Andreea Simona | 30.08.2020 |  |
| 3.3 | Aplicare, Evidență, Arhivare | 3 | Comisie Monitorizare | Responsabil Comisie Monitorizare | **Sova Andreea Simona** | 30.08.2020 |  |
| 3.5 | Aplicare, Informare | 4 | CEAC | Responsabil CEAC | Bereczki Ioana | 30.08.2020 |  |
| 3.6 | Aplicare, Informare | 5 | Contabilitate | Contabil Sef | Buhucianu Luminita | 30.08.2020 |  |

# Scopul procedurii

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

Scopul prezentei proceduri este 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 vor întocmi, aproba şi difuza procedurile operaţionale în 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 Standardului 9: Proceduri.

Se aplică tuturor salariaților care sunt responsabili cu întocmirea, aprobarea, difuzarea şi aplicarea procedurilor operaţionale din cadrul instituției.

* 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:**
* SR EN ISO 9000:2006 – „Sisteme de Management al Calităţii. Principii esenţiale şi vocabular.”
* SR EN ISO 9001:2008 – „Sisteme de management al calităţii. Cerinţe.”
	1. **Legislație primară:**
* Ordonanţa Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial şi controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
	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”
* Fișe post
* Circuitul documentelor;
* Alte acte normative8.2.2 Modul de lucru:
1. Iniţierea şi elaborarea unui regulament nou

Regulamentele unităţii şcolare, inclusiv cele de organizare şi funcţionare, sunt iniţiate de CA care desemnează comisia de lucru responsabilă cu elaborarea regulamentului, formată din 2-3 persoane, inclusiv coordonatorul comisiei.

Elaborarea regulamentului de către comisia de lucru desemnată se face în termenul stabilit de decizia CA, dar nu mai mult de 30 de zile, conform modelului din Anexa 01. Conţinutul regulamentelor, în funcţie de necesităţi şi tip, se organizează în capitole, articole şi aliniate. Organizarea în articole este obligatorie, capitolele şi aliniatele sunt recomandate, dar opţionale. Elaborarea regulamentelor se face prin tehnoredactare pe calculator.

Coordonatorul comisiei este responsabil de circuitul documentului şi îl transmite CA în vederea verificării . Verificarea finală a documentului este responsabilitatea CA care îl transmite mai departe directorului spre aprobare.

Regulamentele verificate sunt aprobate de director, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Directorul anunţă prin intermediul extrasului de PV al şedinţei în care s-a aprobat regulamentul dacă se poate difuza documentul. Documentul original va purta înscrisul “Exemplar 1” şi va fi păstrat ştampilat cu înscrisul „Original” secretariatul unităţii, împreună cu istoricul regulamentului (Anexa 02). Exemplarele-copii ale documentelor care sunt distribuite în scop informativ, nu primesc număr de exemplar şi sunt inscripţionate cu „copie informativă”. i) DAC este direct responsabil de postarea pe situl UMFTGM a copiei electronice securizate, acesta fiind inscripţionat cu „copie informativă”. Responsabilul cu situl şcolii se va ocupa de postare a copiei electronice securizate, acesta fiind inscripţionat cu „copie informativă”.

1. Modificarea unui regulament

Modificarea unui regulament poate fi iniţiată în urma efectuării auditurilor interne/externe, a schimbării legislative, în urma analizelor efectuate de management sau la propunerea argumentată a responsabilului serviciului/departamentului.

Modificarea unui regulament presupune parcurgerea tuturor etapelor.

Modificarea regulamentului implică o creştere cu o unitate a numărului de ordine atribuit ediţiei.

La aprobarea unei ediţii noi a regulamentului, exemplarul 1 al ediţiei retrase păstrat la secretariat se ştampilează cu înscrisul „Retras” şi se completează pe prima pagină a regulamentului data retragerii versiunii respective, fiind marcat cu numele şi semnătura persoanei care a făcut aceste menţiuni.

1. Retragerea unui regulament În cazul retragerii definitive a unui regulament, se menţionează în plus pe prima pagină a ultimei ediţii „Regulament retras definitiv”.Toate ediţiile de regulamente retrase sunt arhivate în condiţii corespunzătoare care să le asigure lizibilitatea, integritatea şi securitatea, în locuri şi pe intervalele de timp specificate . Pentru fiecare regulament se alcătuiesc la nivelul şcolii dosare individuale care vor conţine istoricul şi toate ediţiile. Responsabilitatea difuzării electronice a versiunii noi a documentului revine persoanei desemnate.

# 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. | 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.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. | HG | Hotărâre de Guvern |
| 16. | C | Centralizare |
| 17. | OMFP | Ordinul Ministrului Finanțelor Publice |
| 18. | EGR | Echipa de Gestionare a Riscurilor |
| 19. | Comp. | Compartiment |
| 20. | EP | Entitate Publică; |

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

-> Prezenta procedură de sistem stabileşte un set de reguli şi operaţiuni unitare, precum şi responsabilităţile în activitatea de implementare a Standardului 9– Proceduri.

-> Pentru implementarea Standardului 9– Proceduri instituţia are obligaţia elaborării şi actualizării procedurilor operaţionale pentru activităţile derulate în cadrul instituției

-> Procedurile operaţionale vor fi difuzate tuturor angajaţilor implicaţi în activităţile procedurate, în vederea aplicării.

-> Comisia de monitorizare, coordonare şi îndrumare metodologică a implementării şi/sau dezvoltării sistemului de control intern/managerial împreună cu persoanele din cadrul compartimentelor desemnate să întocmească/actualizeze procedurile operaţionale vor proceda la identificarea activităţilor procedurabile, urmând să monitorizeze elaborarea/revizuirea, aprobarea şi difuzarea procedurilor operaţionale.

Prin implementarea Standardului 9 – Proceduri se asigură:

-> continuitatea activităţii, în pofida fluctuaţiei de personal;

-> actualizarea permanentă a procedurilor operaţionale în concordanţă cu modificările legislative şi pentru atingerea obiectivelor instituţiei.

Elemente de evaluare a implementării Standardului 9– Proceduri

-> Elaborarea procedurilor operaţionale pentru toate activităţile derulate

-> Actualizarea procedurilor operaţionale

-> Comunicarea procedurilor operaţionale tuturor salariaţilor

-> Aplicarea procedurilor operaţionale

Indicatori de evaluare privind implementarea Standardului 9 – Proceduri Număr proceduri elaborate / Număr activităţi procedurabile 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:**
* 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:**
* Conducătorul Instituției
* Presedinte Comisie SCIM
* Salariații Instituției
	+ 1. **Resurse umane:**
* Responsabilul SCIM și membrii comisiei 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:**

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 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 | Sova Andreea Simona |  |  |  |  |  |
| 4 | CEAC | Bereczki Ioana |  |  |  |  |  |
| 5 | 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 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)