

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : P.O. – 91.02	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

**Aprobat,
director,
prof. Rus Vasile Gabriel**

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ELABORAREA ȘI CODIFICAREA PROCEDURILOR GENERALE ȘI OPERAȚIONALE

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției	2
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	2
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2
4. Scopul procedurii	2
5. Domeniul de aplicare	3
6. Documente de referință	4
7. Definiții și abrevieri	4
8. Descrierea procedurii	5
9. Responsabilități	10
10. Formulare	13

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : P.O. – 91.02	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Comisia	Membrii comisiei		
1.2	Verificat	Ola Ioan	Presedinte SCIM		
1.3	Aprobat	Rus Vasile Gabriel	director		

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

Nr. crt.	Ediția/Revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1	Ediția I			
2.2	Revizia 1			

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii

Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
Informare	1	Comisie	Membrii comisiei			
Informare, aplicare	1	Comisie	Secretarul comisiei			
Arhivare	1	Director	Director			
Evidență	1	Comisie	Secretarul comisiei			

4. Scopul procedurii

4.1. Procedura stabilește un mod unic de inițiere, elaborare, avizare, aprobare și revizie al oricărei proceduri formalizate pe activități utilizate în cadrul sistemului de control managerial al unității.

4.2. Da asigurari cu privire la existența documentației adecvate cu privire la existența documentelor adecvate derulării activităților.

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială "Grigore Silași" Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : P.O. – 91.02	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

4.3. Asigura continuarea activitatii, inclusiv in conditii de fluctuatie a personalului, prin faptul ca, procedurarea activitatii permite aplicarea acesteia de catre orice alt salariat care il inlocuieste pe cel in functie la data elaborarii prezentei proceduri.

4.4. Sprijina auditul si /sau alte organisme abilitate in actiuni de auditare si/sau control, iar pe manager in luarea deciziei. Operatiunea atenta de verificare a documentatiei este un real sprijin pentru audit sau pentru alte organisme abilitate in actiuni de auditare, pentru directorul Școlii Gimnaziale "Grigore Silași", in luarea deciziilor pentru asigurarea bunei functionari a activitatii unitatii de invatamant.

5. Domeniul de aplicare

5.1 Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională;

Procedura se utilizează de către toate compartimentele din cadrul unității, în vederea elaborării procedurilor operaționale și a procedurilor de sistem, aferente sistemului de control managerial

5.2 Delimitarea explicită a activității procedurale în cadrul portofoliului de activitati desfășurate (toate etapele ce vor fi parcurse pentru realizarea procedurilor elaborate).

5.4 Listarea principalelor activități de care depend:

- ✓ Această activitate depinde de activitatea compartimentelor:
 - secretariat
- ✓ De această activitate depind următoarele compartimente:
 - secretariat
 - personal didactic
 - conducere
 - personal didactic auxiliar (secretar, administrator financiar, administrator de patrimoniu, bibliotecar)
 - personal nedidactic(îngrijitori, muncitori de întreținere

5.4 Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurale ; listarea compartimentelor implicate în procesul activității.

- ✓ Această activitate depinde de activitatea compartimentelor:
 - secretariat
- ✓ de această activitate depind următoarele compartimente:
 - secretariat
 - personal didactic
 - conducere
 - personal didactic auxiliar (secretar, administrator financiar, administrator de patrimoniu, bibliotecar)

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială "Grigore Silași" Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : P.O. – 91.02	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

- personal nedidactic(îngrijitori, muncitori de întreținere

6. Documente de referință aplicabile activității procedural

6.1 Reglementări internaționale – Standardele internaționale de control intern

6.2 Legislație primară

- O.G. nr. 119/1999, privind controlul intern managerial și controlul financiar preventiv, republicată;
- Legea nr. 234/2010, privind modificarea și completarea O.G. nr. 119/1999, privind controlul intern și controlul financiar preventiv.

6.3 Legislația secundară

- OSGG Nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

6.4 Reglementări interne

- Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale "Grigore Silași" Beclean;

7. Definiții și prescurtări ale termenilor utilizați în procedura generală

7.1. Definiții

Nr. Crt.	Termen	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității la nivelul unuia sau mai multor compartimente din cadrul Școlii Gimnaziale "Grigore Silași" Beclean
2	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată;
3	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate;
4	Control intern managerial	Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul Școlii Gimnaziale "Grigore Silași", inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială "Grigore Silași" Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : P.O. – 91.02	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

		include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile;
5	Consiliere/îndrumare metodologică	Activitatea desfășurată de Secretariatul Tehnic al Comisiei, cu scopul de a facilita asimilarea și punerea în practică, de către personalul instituției, a conceptelor, prevederilor legale, instrucțiunilor metodologice și procedurale din domeniul controlului intern managerial;
6	Comisia	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării S.C.I.M. din cadrul Școlii Gimnaziale "Grigore Silași" Beclean
7	Monitorizarea sistemului de control intern managerial	Activitatea desfășurată cu scopul de a supraveghea respectarea, de către instituția publică, a cerințelor legale în domeniul controlului intern managerial, precum și aplicarea efectivă a măsurilor /acțiunilor cuprinse în programele de dezvoltare a sistemului de control intern managerial din cadrul Școlii Gimnaziale "Grigore Silași" Beclean;

7.2. Abrevieri

A.	Aprobare
Ah.	Arhivare
Ap.	Aplicare
Av.	Avizare
Comisia	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial
E	Elaborare
I	Informare
O.M.F.P	Ordinul Ministrului Finanțelor Publice
OG.	Ordonanță a Guvernului
PO.	Procedură operațională
S.C.I.M.	Sistemul de control intern managerial
V.	Verificare

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități

Prezenta procedură prezintă activitățile și acțiunile necesare pentru a monitoriza cât mai eficient implementarea S.C.I.M. în cadrul Școlii Gimnaziale "Grigore Silași" Beclean.

Necesarul de documente privind acoperirea cerințelor OSGG nr. 600 / 2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice este stabilit de către

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : P.O. – 91.02	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului, prin analiza cerințelor aplicabile din standarde.

La stabilirea necesarului de documente se are în vedere prevenirea generării unei birocrății excesive. Formularele utilizate sunt stabilite și definite odată cu documentele sistemului de control managerial aplicabile.

Necesarul de reglementări, standarde și documentație de produs este stabilit prin reglementări legale aplicabile domeniului de activitate din cadrul unității. Necesarul de alte specificații tehnice procurate din afara instituției, se stabilește de către conducere pe baza analizei documentației aferente.

8.2. Etapele necesare realizării unei proceduri formalizate sunt:

Inițierea procedurii

a) Procedurile de sistem (PS) se inițiază de către conducătorul oricărui compartiment din cadrul unității pentru a descrie activitățile sau procesele, în vederea eficientizării și standardizării acestora și pentru a gestiona unul sau mai multe riscuri ce pot pune în pericol atingerea unui obiectiv specific stabilit.

Conducătorul compartimentului preia lista obiectivelor specifice și a activităților precum și lista riscurilor, elaborate în cadrul sistemului de control managerial; prioritizează obiectivele specifice, activitățile și riscurile; stabilește lista procedurilor operaționale necesare, persoana/persoanele responsabile pentru elaborarea PS și termenele la care acestea vor finaliza realizarea PS.

b) Procedurile operaționale (PO) se inițiază de către conducătorul compartimentului din cadrul unității pentru a descrie activitatea sau procesul specific desfășurat în cadrul respectivei entități organizatorice.

Elaborarea procedurii

▪ **Modul de redactare:** Notare paragrafe, subparagrafe:

a) succesiunea notării este următoarea: 1.0.; 1.1.; (1); 1; a); (a) b) fiecare procedură formalizată se redactează utilizând diacritice și în conformitate cu **următoarele reguli:**

- ✓ formatul hârtiei: A4;
- ✓ conținutul antetului: sigla, tipul procedurii formalizate, denumirea procedurii formalizate, codul procedurii formalizate, ediția – se folosesc cifre romane, revizia și pagina curentă a procedurii formalizate/nr. paginilor totale, scrise cu corp de 12 îngroșat, Times New Roman;
- ✓ conținutul paginii: titlurile scrise cu litere îngroșate, corp de 12, Times New Roman și textul cu litere normale, corp de 12, Times New Roman;
- ✓ conținutul notei de subsol: codul formularului, scris cu corp de 10 Times New Roman, numărul ediției – scris cu corp de 10 Times New Roman;

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : P.O. – 91.02	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

- ✓ fiecare procedură formalizată conține obligatoriu pagina de gardă (coperta); pagina de cuprins; formularul de evidență a modificărilor; conținutul propriu-zis al procedurii; lista de difuzare a procedurii.

Sistemul de codificare al procedurilor formalizate:

- ✓ codul unei PS formalizate este format din grupul **PS-mm**, unde **mm** reprezintă numărul de ordine al PS formalizate;
- ✓ codul unei PO formalizate este format din grupul **PO-pp**, unde **pp** reprezintă numărul de ordine al PO formalizate;
- ✓ codul unui formular utilizat în cadrul unei proceduri este format din grupul **F/PS-NN/ZZ** sau **F/PO-MM/TT** sau **F/PO-PP/VV**, unde NN, TT, respectiv VV – reprezintă numărul de ordine al formularului.

- **Documentele se scriu pe hârtie format standard A4** Fiecare document conține numele instituției, titlul documentului, codul, numărul ediției/reviziei împreună cu data acesteia și numărul paginii, prin care se asigură trasabilitatea documentului în timp, la versiunea originală și la persoanele care au elaborat, verificat și aprobat documentul.

- **Documentele au anexate și formularele înregistrărilor aferente**

- **Documentele de proveniență externă păstrează codificarea originală**

Conținutul unei proceduri formalizate

Capitolele procedurii formalizate sunt următoarele:

- **Scop** – identifică și descrie obiectivul general al procedurii elaborate, ținând cont de rolul, locul, importanța precum și de alte elemente privind activitatea procedurată;
- **Domeniul de aplicare** - definește activitățile în care se va aplica procedura, delimitează explicit activitatea procedurată în cadrul portofoliului de activități și precizează compartimentele care vor implementa această procedură;
- **Documente de referință** – evidențiază: documentele care au stat la baza elaborării procedurii formalizate, inclusiv documentele cu caracter informativ; lista tuturor documentelor, a codurilor de identificare. În listă, pe lângă actele normative se vor regăsi și documentele interne de această natură, emise și utilizate în cadrul compartimentelor;
- **Definiții și abrevieri** - dezvoltă acei termeni care sunt folosiți cu cea mai mare frecvență în textul procedurii formalizate și care, conform definițiilor (din standarde, documentații tehnice) sunt necesari pentru înțelegerea conținutului procedurii formalizate precum și pentru explicitarea prescurtărilor utilizate;
- **Descrierea procedurii** - descrie modul cum trebuie desfășurată activitatea/procesul în succesiune logică, atribuțiile și sarcinile factorilor implicați, resursele utilizate (după caz), indicându-se în paranteză codul PS/PO care descrie activitatea la care se face referire;

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : P.O. – 91.02	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

În exprimare se folosește numai timpul prezent, forma afirmativă: execută, elaborează, efectuează, verifică, certifică, etc.;

➤ **Se anexează procedurii modele de documente standard;**

Descrierea trebuie să conțină și circuitul documentelor aferente procesului/activității, care trebuie integrat în fluxul general al documentelor din cadrul unității;

Se utilizează și se prezintă în anexă reprezentarea grafică a procesului de realizare a procedurilor sau a circuitului documentelor sub forma diagramelor de proces pentru înțelegerea mai ușoară a procesului descries;

- **Responsabilități** - se precizează funcțiile responsabile pentru realizarea etapelor prezentate; se precizează activitățile pentru care răspund; se specifică termenele limită pentru realizarea operațiunilor, acțiunilor, activităților (în condițiile în care acestea nu au fost precizate în descrierea procedurii);
- **Formulare** - se nominalizează denumirea și codul formularelor utilizate;
- **Anexe** – tabele, scheme logice (sunt necesare pentru o mai bună înțelegere și descriere a procesului);
- **Avizare:** După elaborare, Procedurile se transmit de către conducătorul compartimentului responsabil Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului, care le înregistrează în Lista documentelor în vigoare, care conține toate procedurile și formularele aferente sistemului de control managerial. Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului verifică dacă PS/PO elaborată respectă prevederile PO-02 și semnează pagina de gardă a PS/PO dacă aceasta respectă prevederile PO-02. Dacă nu sunt respectate prevederile PO-02, Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului (numită prin decizie) transmite observațiile sale compartimentului care a elaborat PS/PO, în termen de maxim 5 zile lucrătoare. După ce a efectuat modificările corespunzătoare, compartimentul responsabil retransmite Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului procedura modificată, în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la primirea observațiilor.
- Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului transmite procedura, formularele și anexele aferente spre aprobare Directorului.
- **Difuzare** - După aprobare, originalul procedurii se păstrează la Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului, care va efectua copii și le va distribui în regim controlat, în conformitate cu lista de difuzare a procedurii. Când se distribuie o copie a procedurii, Comisia completează corespunzător pagina de gardă a copiei distribuite, cu numărul exemplarului distribuit. Acest număr trebuie să corespundă cu numărul de ordine din lista de difuzare a procedurii. Când se distribuie copii ale procedurilor, persoana/persoanele responsabile

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : P.O. – 91.02	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

pentru difuzarea procedurii va complete pagina de gardă a procedurii cu numărul exemplarului distribuit. Acest număr trebuie să corespundă cu numărul de ordine din lista de difuzare a PS/PO.

- **Revizie:** Revizia PS/PO: atunci când un compartiment din cadrul unității constată că o procedură necesită îmbunătățiri sau că au avut loc modificări ale riscurilor sau ale cadrului normativ care afectează întreaga instituție se solicită revizia procedurii. În acest scop, compartimentul respectiv înaintează o solicitare de revizie spre analiza Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului. Solicitarea va conține codul procedurii la care se face referire, motivația solicitării reviziei și propunerea de modificare a acesteia. Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului include pe ordinea de zi a primei ședințe analiza, oportunității reviziei propuse. În condițiile în care se consideră de către conducerea unității oportună propunerea prezentată, este efectuată revizia procedurii.
- Revizia unei proceduri urmează aceeași succesiune ca la realizarea unei proceduri din punct de vedere al elaborării, avizării, aprobării și difuzării;
- Revizia unei proceduri formalizate are următoarele efecte asupra procedurii inițiale:
 - a) paragraful, subparagraful schimbat va fi marcat prin sublinierea textului respectiv;
 - b) numărul reviziei se modifică în ordine crescătoare;
 - c) dacă volumul modificărilor depășește 50% din conținutul procedurii formalizate sau diferența dintre numerele de revizie este mai mare de 3, se modifică ediția procedurii formalizate;
- Se completează corespunzător formularul de evidență modificări de către persoana responsabilă din cadrul compartimentului inițiator;
- Pagina de gardă se schimbă cu numărul reviziei/ediției, impunând avizarea și aprobarea noii revizii de către persoanele menționate;
- Procedura cu paginile modificate ale reviziei se distribuie deținătorilor de către Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului, în conformitate cu lista de difuzare a procedurii. De asemenea, în momentul distribuirii procedurii modificate se retrage vechea procedură, completându-se corespunzător lista de difuzare a procedurii;
- Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului, respectiv persoanele responsabile din cadrul compartimentului amendează toate documentele care sunt afectate de modificările procedurii formalizate; Fiecare deținător al procedurii formalizate are obligația de a înlocui vechea procedură cu cea modificată și de a distruge documentul perimat, pentru a se evita utilizarea acestuia.
- **Arhivare:** Originalele procedurilor retrase/revizuite se clasează și se păstrează timp de 5 ani de către Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția I
	Cod : P.O. – 91.02		Revizia 0
			Exemplar nr. 1

dezvoltării sistemului într-un spațiu special amenajat. După această perioadă, procedurile sunt transmise la arhivă, cu respectarea reglementărilor specifice arhivării.

9. Responsabilități:

Nr. crt.	Compartiment Acțiunea (operațiunea)				
		Director	Comisia S.C.I.M.	Conducător compartiment	Personal compartiment
1.	preia lista obiectivelor specifice și a activităților, lista riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor specifice, elaborate în cadrul sistemului de control managerial			E	Ap
2.	prioritizează obiectivele specifice, activitățile și riscurile din cadrul compartimentului pe care îl conduce;			E	
3.	stabilește lista procedurilor operaționale/de sistem necesare a fi elaborate în propriul compartiment;	A	V	E	E
4.	desemnează persoanele responsabile pentru realizarea procedurilor și termenele la care acestea le vor finaliza;			E	
5.	formulează observații referitoare la procedurile primite în termenul stabilit;			E	
6.	avizează procedurile primite spre avizare de la alte compartimente;		Ap		
7.	transmite procedurile, realizate de compartimentul propriu Comisiei de monitorizare			E	
8.	analizează oportunitatea propunerilor de revizie a procedurilor;	A	V	E	E
9.	coordonează realizarea la termen a procedurilor stabilite pentru compartimentul pe care îl conduce;		V	E	E
10.	contribuie la identificarea și prioritizarea obiectivelor generale		V		E

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ			Ediția I
	Cod : P.O. – 91.02			Revizia 0
				Exemplar nr. 1

	ale unității;				
11.	contribuie la identificarea, evaluarea și prioritizarea riscurilor care pot afecta obiectivele generale ale instituției;				Ap
12.	participă la consultările care au loc în vederea analizei observațiilor formulate de alte compartimente, în cazul PS/PO;			E	E
13.	realizează procedurile la termenele stabilite;				E
14.	prezintă procedura finalizată Comisiei în vederea avizării;		V		E
15.	formulează observații în legătură cu procedurile primite în cadrul compartimentului;		E	E	
16.	transmite procedurile elaborate, împreună cu formularele și anexele aferente, altor compartimente pentru formulare de observații și analizează observațiile formulate de acestea;		E		
17.	participă la consultările care au loc pentru armonizarea observațiilor și/sau reprezintă conducătorul compartimentului la consultările privind analizarea observațiilor formulate de alte compartimente în vederea adecvării procedurilor întocmite;				E
18.	urmărește obținerea avizelor în termenul stabilit, informând în cazul unor întârzieri conducătorul compartimentului;				E
19.	păstrează (clasează) originalele procedurilor emise în cadrul compartimentului din care face parte		Ah		E
20.	Identifică și prioritizează obiectivele generale ale unității	E			

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția I
	Cod : P.O. – 91.02		Revizia 0
			Exemplar nr. 1

21.	Identifică, evaluează și prioritizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și funcționarea de ansamblu a instituției;	A			Ap
22.	întocmește, actualizează și modifică registrul riscurilor identificate în cadrul unității pe baza propunerilor compartimentelor implicate, păstrează (clasează) originalele procedurilor realizate;		A		Ap
23.	verifică modul de respectare a prevederilor PO-02 la realizarea PO și PS, formulează observații dacă este cazul și semnează pagina de gardă a procedurii;		E		
24.	verifică modul de respectare a prevederilor PO-02 la realizarea PO și PS, formulează observații dacă este cazul și semnează pagina de gardă a procedurii;		E		
25.	distribuie procedurile, în mod controlat;		E		
26.	distribuie procedura cu paginile modificate ale reviziei; transmite la arhivă edițiile originale ale procedurilor retrase		E		
27.	completează la zi lista documentelor în vigoare		E		Ap
28.	alocă codul unei proceduri pentru a se asigura continuitatea sistemului		E		
29.	analizează observațiile formulate de alte compartimente și participă la consultările organizate pentru analiza observațiilor, în cazul procedurilor;		E		
30.	înaintează spre aprobare procedurile realizate		E		

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : P.O. – 91.02	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

10. Formulare

FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI

Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Rev.	Data reviziei	Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului
1	1	Data din PS	-	-	-	Actualizare Ordin 600 / 2018 privind aprobarea Codului Controlului Intern	

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : P.O. – 91.02	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații		
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								

LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ DE SISTEM		Ediția I
	Cod : P.S.M.02		Revizia 0
			Exemplar nr. 1

Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexa	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Nr. de exemplare	Difuzare	Loc	Arhivare Perioada	Alte elemente
0	1	2	3	4	5	6	7	8
F01- P.S.M. 02	Model Procedură Operațională	CCIM	Director			Ah	Conform Nomenclat orului arhivistic	

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	Cod : P.S.M.02	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

F01-P.S.M. 02 Model Procedura operațională

MODEL PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

Datele de identificare din cartușul de capăt se trec pe fiecare pagină, cu modificările cerute de rubrici, acolo unde este cazul.

Denumirea procedurii operaționale și codul acesteia se stabilesc în cadrul unității și trebuie să reflecte activitatea procedurată și locul acesteia în sistemul de codificare utilizat.

Edițiile se numerotează cu cifre romane, iar reviziile din cadrul acestora, cu cifre arabe.

Orice modificare de reglementare, organizatorică sau de altă natură, cu efect asupra activității procedurate, determină revizia sau, după caz, elaborarea unei noi ediții pentru procedura operațională respectivă:

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	Procedura (operațională sau de sistem)	Ediția I
	COD	Revizia
		Exemplar nr.

PROCEDURĂ
(operațională sau de sistem)
.....
(denumire)

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției	..... pag
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	..... pag
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	..... pag
4. Scopul procedurii	..... pag
5. Domeniul de aplicare	..... pag
6. Documente de referință	..... pag
7. Definiții și abrevieri	..... pag

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	Cod : P.S.M.02	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

8. Descrierea procedurii	..... pag
9. Responsabilități	..... pag
10. Formulare	..... pag

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat				
1.2	Verificat				
1.3	Aprobat				

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

Nr. crt.	Ediția/Revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1	Ediția I			
2.2	Revizia 1			
2.3	Revizia 2			

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii

Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
Informare						
Informare, aplicare						
Arhivare						
Evidență						

4. Scopul procedurii

- ✓ entitatea publica, spre deosebire de scopurile considerate generale și prezentate ca exemple în modelul procedurii operaționale la aceasta componentă, identifică

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	Cod : P.S.M.02	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

și înscrie scopurile specifice în cazul fiecărei proceduri operaționale elaborate, ținând cont de rolul, locul, importanța, precum și de alte elemente privind activitatea procedurată;

Scopul procedurii operaționale:

1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate;
2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;
3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
4. Sprijină controlul și evaluarea internă, iar pe manager în luarea deciziei;
5. Alte scopuri specifice procedurii operaționale

5. Domeniul de aplicare

- ✓ această componentă se bazează pe colaborarea dintre compartimentele unitatii, astfel încât la fixarea și definirea activității (pct. 5.1), la delimitarea acesteia de alte activități (pct. 5.2 și 5.3) sau la precizarea compartimentelor cu atribuții legate de activitatea respectivă (pct. 5.4) să fie eliminată orice situație de suprapunere de activități, de activități necuprinse în procesul de analiză și elaborare a procedurilor, de suprapunere de atribuții între compartimente, de atribuții pentru care nu au fost fixate responsabilități etc

Domeniul de aplicare:

1. Procedura se aplică de către comisia/compartimentul _____
2. La procedura participa toate comisiile și compartimentele interesate

6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

- ✓ aceasta componenta privește, în special, listarea documentelor cu rol de reglementare față de activitatea procedurată;
- ✓ este necesar să fie cunoscute și respectate toate reglementările care guvernează fiecare activitate;
- ✓ gruparea pe cele 4 categorii are rol de sistematizare a reglementărilor, unde:
 - **reglementările internaționale** în legătura cu domeniul respectiv sunt cele la care România este parte;
 - **legislația primară** se referă la legi și la ordonanțe ale Guvernului;
 - **legislația secundară** are în vedere hotărâri ale Guvernului sau acte ale organismelor cu atribuții de reglementare și care sunt emise în aplicarea legilor și/sau a ordonanțelor Guvernului; alte documente, inclusiv reglementări interne ale unităților școlare

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	Cod : P.S.M.02	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

- **legislație terțiară**, se referă la instrucțiuni, precizări, decizii, ordine sau altele asemenea și au efect asupra activității procedurate.

Documente de referință aplicabile activității procedurate

- 1. Reglementari internaționale**
- 2. Legislație primară**
- 3. Legislație secundară**
- 4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unitatii**

7. Definiții și prescurtări ale termenilor utilizați în procedura generală

- ✓ se va urmări definirea acelor termeni care: reprezintă element de noutate; sunt mai puțin cunoscuți;
- ✓ prezintă sensuri diferite; prin neexplicitarea lor pot conduce la confuzii etc.;
- ✓ se recomandă precizarea, acolo unde este cazul, a actului relevant care definește termenul în cauză;
- ✓ se va avea în vedere abrevierea termenilor (cuvinte, expresii, denumiri de instituții etc.) utilizați cu mai mare frecvență în textul procedurii operaționale și/sau care, în urma acestei acțiuni, permit o înțelegere și utilizare mai ușoară a procedurii;
- ✓ se recomandă ca ordinea în care se înscriu atât definițiile termenilor în tabelul 7.1, cât și abrevierile termenilor în tabelul 7.2, să fie aceeași data de primă apariție în textul procedurii operaționale a termenului definit sau abreviat, după caz;
- ✓ în tabelele 7.1 și 7.2 din modelul de procedură operațională au fost definiți și, respectiv, abreviați, pentru exemplificare, termeni utilizați în model.

7.1. Definiții

Nr. Crt.	Termen	Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește
1		
2		

7.2. Abrevieri

Abrevierea	Termenul abreviat

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială "Grigore Silași" Beclean	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	Cod : P.S.M.02	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

8. Descrierea procedurii operaționale

- ✓ această componentă reprezintă, în fapt, esența procedurii operaționale. În același timp este și acea componentă care nu este generalizabilă prin model de procedură decât în termeni foarte largi.

Componenta este dependentă, în mod direct, de condițiile concrete în care se desfășoară activitatea respectivă în cadrul unității, de modul de organizare, de gradul de subordonare, de gradul de dotare cu resurse materiale, financiare și umane, de calitatea și pregătirea profesională a salariaților și, nu în ultimul rând, de gradul de dezvoltare a sistemelor de management și control. Cele câteva puncte și subpuncte, enumerate la această componentă în prezentul model de procedură operațională, recomandă una din multitudinea de posibilități de descriere a acestei componente;

8.1 Generalități

8.2 Documente utilizate

- Lista și proveniența documentelor
- Conținutul și rolul documentelor
- Circuitul documentelor

8.3 Resurse necesare

8.4 Modul de lucru

- ✓ la "Generalități" (pct. 8.1) se cuprind elemente de ansamblu privind caracteristicile activității. Se va evita repetarea acelor deja abordate în cadrul celorlalte componente ale procedurii operaționale, cum ar fi cele legate de scopul procedurii operaționale (prezentate la component 1), cele privind domeniul de aplicare a procedurii operaționale (prezentate la componenta 2) sau cele privind documentele de referință aplicabile activității procedurate (prezentate la componenta 3).;
- ✓ la "Documente utilizate" (pct. 8.2) se cuprind, în principal, cele de natura formularelor, dar și manuale, instrucțiuni operaționale, liste de verificare (check-lists) etc., care furnizează informații necesare derulării activității, contribuie la prelucrarea de date în cadrul procesului sau transmit rezultatele obținute altor utilizatori. De reținut că documentele trebuie să fie actualizate, utile, precise, ușor de examinat, disponibile și accesibile Conducătorului unității, salariaților și terților, dacă este cazul. Subpunctele

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială "Grigore Silași" Beclean	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	Cod : P.S.M.02	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

- au mai mult rolul de a ordona problemele abordate, ele putând fi comasate sau detaliate în funcție de amploarea, volumul, diversitatea și complexitatea documentelor respective;
- ✓ la "Lista și proveniența documentelor utilizate" se are în vedere nominalizarea tuturor documentelor, a organismelor abilitate cu emiterea și actualizarea acestora, a codurilor de identificare, dacă este cazul, a regimului informațiilor conținute etc. În aceasta lista se nominalizează și documentele interne de această natură, emise și utilizate în cadrul compartimentelor sau, prin colaborare, între compartimentele unitatii;
 - ✓ la "Conținutul și rolul documentelor utilizate" pot fi redate în formă completă, anexând la procedură, modele ale documentelor, instrucțiuni de completare a acestora și mențiuni referitoare la rolul lor;
 - ✓ "Circuitul documentelor" are în vedere compartimentele/persoanele la care trebuie să circule documentele în procesul de realizare a activității, precum și operațiunile ce se efectuează în legătură cu documentul respectiv, la fiecare compartiment/ persoană pe la care circulă. Este necesar ca circuitul documentelor aferente activității să fie integrat în fluxul general al documentelor din cadrul unitatii. Se recomandă utilizarea reprezentării grafice a circuitului documentelor;
 - ✓ pct. 8.3 "Resurse necesare" se dezvoltă pe structura clasică a acestora, respectiv resurse materiale, resurse umane și, respectiv, resurse financiare. De menționat că structura resurselor este foarte sensibilă față de activitatea la care ne referim; la unele activități, resursa necesară preponderentă este cea materială, iar la altele este preponderentă resursa umană sau resursa financiară ori combinații ale acestora;
 - ✓ subpct. "Resursa materială" se dezvoltă pe elementele de logistică: birouri, scaune, rechizite, linii telefonice, materiale informatice, calculatoare personale, acces la baza de date, rețea, imprimantă, posibilități de stocare a informațiilor etc., dar și pe elemente de altă natură, dacă specificul activității o impune;
 - ✓ subpct. "Resursa umană" fixează compartimentul/compartimentele și/sau persoana/persoanele din cadrul unitatii care sunt implicate, prin atribuțiile/sarcinile de serviciu, în realizarea activității procedurate;
 - ✓ subpct. "Resursa financiară" are în vedere prevederea în buget a sumelor necesare cheltuielilor de funcționare (achiziționarea materialelor consumabile necesare desfășurării activității, acoperirea contravalorii serviciilor de întreținere a logisticii, plata

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială "Grigore Silași" Beclean	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	Cod : P.S.M.02	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

cheltuielilor cu personalul direct implicat în activitatea respectivă etc.), dar și a sumelor necesare altor tipuri de cheltuieli proprii unei anume activități. De exemplu, în situația unei activități de achiziție, resursa financiară trebuie să reflecte sumele din buget aferente programului de achiziții al unitatii;

- ✓ pct. 8.4 "Modul de lucru" pentru o activitate poate fi formalizat, respectiv transpus în procedura operațională, numai prin aportul salariaților implicați direct în acea activitate;
- ✓ subpct. "Planificarea operațiunilor și a acțiunilor activității" se sprijină, pe de o parte, pe acțiunile identificate, așa cum sunt ele listate în cadrul tabelului de la componenta 9 "Responsabilități și răspunderi în derularea activității", iar pe de alta parte, pe o bună cunoaștere și stăpânire a cerințelor generale și a celorlalte caracteristici ale Standardului de control intern "Planificarea" și a Standardului de control intern "Managementul riscului". Acțiunile analizate prin prisma resurselor de toate categoriile, a termenelor de realizare, a riscurilor identificate și a măsurilor de limitare a efectului acestora, a condițiilor de eficiență și legalitate impuse, puse în corelație și într-o succesiune logică și cronologica, constituie în fapt instrumentul de planificare cuprins în procedura operațională pentru activitatea analizată;
- ✓ subpct. "Derularea operațiunilor și acțiunilor" reflectă programul de zi cu zi al compartimentului/persoanei implicate în realizarea activității, în care acesta/aceasta utilizează de toate instrumentele specifice și acționează corespunzător prevederilor din procedura operațională și, în special, celor din instrumentul de planificare a activității. Se recomandă cuprinderea în procedura operațională, sub forma tabelară, a modului de operare, unde pe verticală se pot cuprinde etapele ce se derulează în legătură cu activitatea respectivă, iar pe orizontală se precizează intrările de informații (de la cine? ce?), operațiunile, acțiunile/prelucrările, completările etc., ce au loc față de datele intrate, instrumentele utilizate în acest scop, ieșirile de rezultate (care? către cine? etc.)
- ✓ subpct. "Valorificarea rezultatelor activității" poate fi orientat către mai multe direcții, ca de exemplu: analiza gradului de realizare a indicatorilor de performanță asociați activității; furnizarea datelor și informațiilor cu privire la rezultatele activității către beneficiarii acestora; identificarea măsurilor de îmbunătățire etc.

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ DE SISTEM		Ediția I
	Cod : P.S.M.02		Revizia 0
			Exemplar nr. 1

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

- ✓ se va urmări identificarea tuturor acțiunilor care au loc în legătură cu activitatea procedurată, precum și fixarea acestora pe compartimentele (posturile) cărora le revin responsabilitățile și/sau, după caz, răspunderile față de acestea;
- ✓ se recomandă cuprinderea acțiunilor în tabel, pe cât posibil, în ordinea logică a desfășurării lor, iar a compartimentelor (posturilor), în ordinea intervenției în proces;
- ✓ în tabelul 9 din modelul de procedură operațională, compartimentele (posturile) au fost simbolizate, ipotetic, cu I, II, III, ..., acțiunile (operațiunile), cu a, b, c, ..., iar responsabilitățile/răspunderile, cu abrevierile regăsite în tabelul 7.2, unde: E = elaborare; V = verificare; A = aprobare; Ap. = aplicare; Ah. = arhivare. Observăm, de exemplu, ca operațiunea a este o operațiune de elaborare E, care revine compartimentului I; operațiunea c este o operațiune de aprobare A, în răspunderea postului III; acțiunea e este o acțiune de arhivare Ah., ce revine compartimentului V etc.

Nr. crt.	Compartiment Acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V
		1.	A	E	V	
2.	B			A	Ap	Ah

10. Formulare

FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI

Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Rev.	Data reviziei	Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului
1	1	Data din PS	-	-	-	Actualizare Ordin 600 / 2018 privind aprobarea Codului Controlului Intern	

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială "Grigore Silași" Beclean	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	Cod : P.S.M.02	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații		
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								

LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura