

MINISTERUL EDUCAȚIEI COLEGIUL NAȚIONAL "VASILE ALECSANDRI" <i>654/25-08.2021</i>	PROCEDURĂ DE SISTEM Implementarea Standardului 7: Monitorizarea Performanțelor Cod: PS-SCIM-07	Ediția: 1
		Revizia: 0

Exemplar nr.: 1

**Procedură de Sistem privind  
Implementarea Standardului 7: Monitorizarea Performanțelor**

COD: PS-SCIM-07  
Ediția: I, Revizia: 0, Data: *25.08.2021*

**1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției**

Nr. Crt	Elemente privind responsabilitățile/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1	Elaborat	Marinescu Georgeta	Responsabil SCIM	06.08.2021	
1.2	Avizat	Măcincă Adriana	Responsabil Comisie Monitorizare	11.08.2021	
1.3	Aprobat	Măcincă Adriana	Director	<i>25.08.2021</i>	 <b>APROBAT</b>

**2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor 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
2.1	Ediția I	X	X	

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

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
3.1	Aplicare, Informare	1		Director	Măcincă Adriana		
3.2	Aplicare, Informare	2	Comisie Monitorizare	Responsabil Comisie Monitorizare	Măcincă Adriana		
3.3	Aplicare, Evidență, Arhivare	3	Comisie Monitorizare	Responsabil Comisie Monitorizare	Măcincă Adriana		

**4. Scopul procedurii**

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

Procedura are scopul de a stabili un set de reguli, operațuni unitare și responsabilități în procesul de implementare, monitorizare și dezvoltare a sistemului de control intern/managerial cu ajutorul cărora să se asigure monitorizarea performanțelor instituției.

**4.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității**

Stabilirea responsabilităților privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestei activități.

**4.3 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului**

Prin procedură se urmărește asigurarea unui circuit corect, eficient, operativ și legal al documentelor.

**4.4 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei**

- Nu este cazul

**4.5 Alte scopuri**

- Nu este cazul

## **5. Domeniul de aplicare**

### **5.1 Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:**

Procedura se referă la activitatea de implementare a Standardului 7: Monitorizarea performanțelor.

### **5.2 Delimitarea explicită a activității procedure de în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:**

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

### **5.3 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.

### **5.4 Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedure:**

#### **5.4.1 Compartimente furnizare de date**

Toate structurile

#### **5.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:**

Toate structurile

#### **5.4.3 Compartimente implicate în procesul activității: CCMI**

## **6. Documente de referință**

### **6.1. Reglementări internaționale:**

- Nu este cazul

### **6.2. Legislație primară:**

- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare
- Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.159/2004 pentru aprobarea Instrucțiunilor privind conținutul, forma de prezentare și structura programelor elaborate de ordonatorii principali de credite în scopul finanțării unor acțiuni sau ansamblu de acțiuni

### **6.3. Legislație secundară:**

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

### **6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:**

- Programul de dezvoltare a SCIM
- Regulamentul de funcționare a CEAC
- Regulamentul de funcționare a Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii ale Conducătorului Instituției
- Ordine și metodologii emise de M.E
- Alte acte normative

## **7. Definiții și abrevieri**

### **7.1. 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 și proceduri operaționale
2.	Procedura de sistem (procedură generală)	Descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
3.	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
4.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnatura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
5.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare.

6.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor;
7.	Revizie procedură	ACTIONEA 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;
8.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public
9.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	director, șef compartiment
10.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;

## 7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.S.	Procedura de sistem
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	CS	Compartiment de specialitate
8.	SCIM	Sistem de control intern/managerial
9.	Ed.	Ediție
10.	Rev.	Revizie
11.	PC	Președintele Comisiei pentru control intern managerial
12.	EP	Entitate Publică

## 8. Descrierea procedurii

### 8.1. Generalități:

Directorul colegiului dispune monitorizarea performanțelor pentru obiectivele și/sau activitățile compartimentelor, prin intermediul unor indicatori cantitativi și/sau calitativi, inclusiv cu privire la economicitate, eficiență și eficacitate.

Conducătorii compartimentelor monitorizează performanțele activităților aflate în coordonare, prin elaborarea unui sistem adaptat dimensiunii și specificului activității compartimentului. Monitorizarea performanțelor activităților desfășurate se realizează la nivelul fiecărui compartiment în vederea informării conducerii entității privind realizarea obiectivelor propuse.

Conducătorii compartimentelor se asigură că este stabilit cel puțin un indicator de performanță pentru obiectivele stabilite și activitățile prevăzute în plan și/sau desfășurate, cu ajutorul căruia se monitorizează și se raportează realizările.

Conducerea entității dispune evaluarea periodică a performanțelor, constată eventualele abateri de la obiective și ia măsurile preventive și corective ce se impun.

### 8.2. Documente utilizate:

#### 8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

#### 8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurale.  
- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

#### 8.2.3. Circuitul documentelor:

Prezenta procedură va fi distribuită tuturor compartimentelor din cadrul entității.

### 8.3. Resurse necesare:

#### 8.3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Multifuncțională
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare

### **8.3.2. Resurse umane:**

- Conducătorul Instituției
- Președinte Comisie SCIM
- Salariații Instituției

### **8.3.3. Resurse financiare:**

- Conform BUGETULUI aprobat al Instituției

## **8.4. Modul de lucru:**

### **8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:**

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

### **8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:**

Pentru implementarea Standardului 7 – Monitorizarea performanțelor, Comisia de monitorizare întreprinde următoarele acțiuni:

- creează un sistem adecvat de indicatori de performanță pentru activitățile măsurate;
- efectuează raportări sistematice asupra activităților planificate, care vor fi prezentate conducătorului instituției în vederea evaluării performanțelor.

Conducătorul instituției va evalua performanțele atinse pe baza raportărilor și va dispune măsuri corective în cazul în care constată eventuale abateri de la obiective.

Principalele acțiuni care trebuie întreprinse în vederea implementării Standardului 7 – Monitorizarea performanțelor:

- Stabilirea sistemului adecvat de indicatori de performanță pentru activitățile măsurate;
- Monitorizarea activității, în vederea îndeplinirii obiectivelor specifice, cu ajutorul indicatorilor de performanță asociați obiectivelor;
- Evaluarea performanțelor de către conducătorul compartimentului;
- Reevaluarea indicatorilor asociați activităților – atunci când au loc modificări legislative – și, implicit, reevaluarea obiectivelor, în scopul operării corecțiilor cuvenite.

Prin implementarea Standardului 7 – Monitorizarea performanțelor se asigură:

- monitorizarea permanentă a performanțelor instituției publice;

### **8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:**

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din Instituție.

## **9. Responsabilități**

- Directorul colegiului
  - Asigură implementarea și menținerea procedurii
- Comisia CIM
  - Asigură implementarea și menținerea prezentei proceduri;
  - Aplică și menține procedura
  - Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură
  - Monitorizează procedura
    - Conducătorii de compartimente
      - Aplică și mențin procedura;
    - Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură