

MINISTERUL EDUCAȚIEI COLEGIUL NAȚIONAL „VASILE ALECSANDRI” BACĂU 656/25.08.2021	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția:	I
	Implementarea Standardului 9: Proceduri Cod: PS-SCIM-09	Revizia:	0
		Exemplar nr.:	1

**Procedură de Sistem privind
Implementarea Standardului 9: Proceduri**

COD: PS-SCIM-09

Ediția: I, Revizia: 0, Data: 25.08.2021

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1	Elaborat	PĂTRĂȘCAN LUMINIȚA DANIELA	SECRETAR COMISIA DE CONTROL INTERN MANAGERIAL	05.08.2021	
1.2.	Verificat	MARINESCU GEORGETA	PREȘEDINTE COMISIA DE CONTROL INTERN MANAGERIAL	10.08.2021	
1.3	Avizat	MĂCINCĂ ADRIANA	Director	25.08.2021	
1.4	Aprobat	MĂCINCĂ ADRIANA	Director	25.08.2021	

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	CCIM	PREȘEDINTE COMISIA DE CONTROL MANAGERIAL INTERN	MARINESCU GEORGETA		
3.3	Aplicare, Evidență, Arhivare	3	CCIM	PREȘEDINTE COMISIA DE CONTROL MANAGERIAL INTERN	MARINESCU GEORGETA		

4. Scopul procedurii

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

Scopul prezentei proceduri este de a stabili un set de reguli, operațiuni unitare și responsabilități în procesul de implementare, monitorizare și dezvoltare a sistemului de control intern/managerial cu ajutorul căruia se vor întocmi, aproba și difuza procedurile operaționale în cadrul 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 9: Proceduri.

5.2 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.

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 procedurate:

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;

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 al SCIM
- Regulamentul de funcționare al CEAC
- Regulamentul de funcționare al CCMI
- ROFUIP
- Regulamentul Organizare Internă al colegiului
- Decizii ale Directorului
- Ordine și metodologii emise de M.E.
- Alte acte normative

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

Conducerea entității asigură elaborarea procedurilor documentate într-un mod unitar pentru procesele majore sau activitățile semnificative desfășurate în cadrul entității și le aduce la cunoștință personalului implicat

Conducerea unității se asigură că pentru procesele și activitățile, declarate procedurale, există o documentație adecvată și că operațiunile sunt consemnate în proceduri documentate.

Pentru ca procedurile să devină instrumente eficiente de control intern, acestea trebuie:

- să fie precizate în documente scrise (proceduri documentate);
- să se refere la toate procesele și activitățile importante;
- să asigure o separare corectă a funcțiilor de inițiere, verificare, avizare și aprobare a operațiunilor;
- să fie simple, complete, precise și adaptate proceselor și activității procedurale;
- să fie actualizate în permanență;
- să fie aduse la cunoștință personalului implicat.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

Documentele utilizate la elaborarea procedurii sunt OSGG 400/2015 și anexele acestuia.

8.2.2. 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 legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

8.2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Multifuncționale
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hârtie xerox
- Dosare

8.3.2. Resurse umane:

- CCMI
- Directorul colegiului
- 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:

Procedurile trebuie să asigure o separare a funcțiilor de inițiere, realizare, verificare, avizare și aprobare a operațiunilor, astfel încât acestea să fie încredințate unor persoane diferite. În acest mod se reduce considerabil riscul de apariție a erorilor, fraudelor, încălcării legislației, precum și riscul de nedetectare a problemelor pe fluxul unui proces sau al unei activități.

În unitate, accesul la resurse, precum și protejarea și folosirea corectă a acestora se reglementează prin acte administrative, care se aduc la cunoștința salariaților. Restrângerea accesului la resurse reduce riscul utilizării inadecvate a acestora.

Conducerea entității se asigură că, pentru toate situațiile în care din cauza unor circumstanțe deosebite apar abateri față de politicile sau procedurile stabilite, se întocmesc documente adecvate, aprobate la un nivel corespunzător, înainte de efectuarea operațiunilor. Circumstanțele și modul de gestionare a situațiilor de abatere de la politicile și procedurile existente se analizează periodic, în vederea desprinderii unor concluzii de bună practică pentru viitor, ce urmează a fi formalizate.

Conducerea entității asigură procesul de elaborare a procedurilor documentate, respectiv a procedurilor de sistem și a procedurilor operaționale, pentru procesele și activitățile derulate în cadrul entității și aducerea la cunoștință personalului acesteia.

În vederea îndeplinirii în condiții de regularitate, eficacitate economicitate și eficiență a obiectivelor entității, compartimentele elaborează proceduri documentate, sub coordonarea Comisiei de monitorizare.

Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare analizează procedura din punctul de vedere al respectării conformității cu structura minimală prevăzută în Procedura documentată.

Procedurile documentate se semnează la întocmire de către responsabili de activitățile procedurale, la verificare de către conducătorul compartimentului, la avizare de către președintele Comisiei de monitorizare și se aprobă de către conducătorul entității sau, după caz, conform procedurii proprii stabilite la nivelul entității.

În funcție de specificul și complexitatea activităților entității, inclusiv a reglementărilor interne, aceasta își particularizează procedurile în conformitate cu o procedură de sistem proprie, având la bază obligatoriu structura minimală prevăzută în Procedura documentată.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din Instituție.

9. Responsabilități

Directorul colegiului

- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii

Comisia CIM

- Asigură implementarea și menținerea prezentei procedurii;
- 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

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Aviz	Data	Observații	Semnătura

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1	Director	Măcincă Adriana				
2	CCIM	Marinescu Georgeta				
3	CCIM	Pătrășcan Luminița				

13. Anexe

- Toate documentele și dovezile pe baza cărora se realizează activitatea procedurată se află în dosarele Comisiei SCIM, în dosarul Compartimentelor și în documentele echipei manageriale.
- Analiza și revizuirea procedurii se face anual, sau ori de câte ori apar modificări ale reglementărilor legale cu caracter general și intern pe baza cărora se desfășoară activitatea care face obiectul acestei proceduri.

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției	1
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii ...	1
4. Scopul procedurii	1
4.1 Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate.....	1
4.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității	1
4.3 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului	1
4.4 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei	2
4.5 Alte scopuri	2
5. Domeniul de aplicare	2
5.2 Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:	2
5.3 Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:	2
5.4 Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate: ..	2
5.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:	2
5.4.3 Compartimente implicate în procesul activității: CCMI	2
6. Documente de referință.....	2
6.2. Legislație primară:	2
6.3. Legislație secundară:	2
6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:	2
7. Definiții și abrevieri	3
7.2. Abrevieri ale termenilor:	3
8.1. Generalități:	4
8.2. Documente utilizate:	4
8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:	4
8.2.3. Circuitul documentelor:	4
8.3. Resurse necesare:	4
8.3.2. Resurse umane:	4
8.3.3. Resurse financiare:	4
8.4. Modul de lucru:	4
8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:	4
8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:	5
9. Responsabilități	5
10. Formular de evidență a modificărilor	5
12. Lista de difuzare a procedurii	5
Cuprins	6

3. Anexe