

Unitatea de invatamant SCOALA GIMNAZIALA- MIRCEA ELIADE SATU MARE	PROCEDURA DE SISTEM REALIZAREA PROCEDURILOR FORMALIZATE PE ACTIVITATI	Ediția: 1
		Nr.de ex.:
	Cod: P.S. 49	Revizia: 0
		Nr.de ex. : -
		Pagina 1 din 15
		Exemplar nr.:

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale

	Elemente privind responsabilii/ operatiunea	Numele si prenumele	Functia	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Cuceu Claudia		15.11.2012	
1.2.	Verificat	Salagean Mariana		18.11.2012	
1.3.	Aprobat	Salagean Mariana		18.11.2012	

2. Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale

	Editia/ revizia in cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
	1	2	3	4
2.1.	Editia 1	x	x	18.11.2012
2.2.	Revizia 1			
2.3.	Revizia 2			

Unitatea de invatamant SCOALA GIMNAZIALA- MIRCEA ELIADE SATU MARE	PROCEDURA DE SISTEM REALIZAREA PROCEDURILOR FORMALIZATE PE ACTIVITATI	Ediția: 1 Nr.de ex.:
		Revizia: 0 Nr.de ex. : -
	Cod: P.S. 49	
	Pagina 2 din 15	
		Exemplar nr.:

3. Lista cuprizand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale

	Scopul difuzarii	Exemplar nr. _____	Compartiment	Funcția	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	1	Secretariat	Secretar sef	Cuceu Claudia	18.11.2012	
3.2.	Aplicare	2	Contabilitate	Contabil	Lengyel Ileana	18.11.2012	
3.3.	Aplicare	3	Administrativ	Administrator	Stet Livia	18.11.2012	
3.4.	Aplicare	4	Biblioteca	Bibliotecar	Bercea Timea	18.11.2012	
3.5.	Aplicare	5	Management	Director	Salagean Mariana	18.11.2012	
3.6.	Aplicare	6	Personal didactic	Resp comisie diriginti	Puscas Alina	18.11.2012	
3.7.	Informare	9	Personalului angajat	Administrator	Stet Livia	18.11.2012	
3.8.	Evidenta	10	Secretariat	Secretar sef	Cuceu Claudia	18.11.2012	
3.9.	Arhivare	10	Secretariat	Secretar sef	Cuceu Claudia	18.11.2012	
3.10.	Arhivare	10	Contabilitate	Contabil	Lengyel Ileana	18.11.2012	
3.11.	Alte scopuri						

4. Scopul procedurii operationale

4.1. Stabilirea unei forme unitare de elaborare a procedurilor, instrucțiunilor și formularelor care se elaborează, de către personalul **ORGANIZAȚIEI**.

Unitatea de invatamant SCOALA GIMNAZIALA- MIRCEA ELIADE SATU MARE	PROCEDURA DE SISTEM REALIZAREA PROCEDURILOR FORMALIZATE PE ACTIVITATI	Ediția: 1 Nr.de ex.:
		Revizia: 0 Nr.de ex. : -
	Cod: P.S. 49	Pagina 3 din 15
		Exemplar nr.:

5. Domeniul de aplicare

5.1. Prevederile prezentei proceduri se aplică de către personalul din cadrul _____ . Spre deosebire de scopurile considerate generale și prezentate ca exemple în modelul procedurii operaționale la aceasta componentă, identifică și înscrie scopurile specifice în cazul fiecărei proceduri operationale elaborate, ținând cont de rolul, locul, importanța, precum și de alte elemente privind activitatea procedurată.

6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

6.1. Reglementari internationale

6.2. Legislatie primara

- a. Ordinul ministrului finanțelor publice nr.946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial cu modificările și completările ulterioare
- b. Ordinul ministrului finanțelor publice nr.1389/2006 privind modificarea și completarea Ordinului ministrului finanțelor publice nr.946/2005 pentru aprobarea codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial
- c. Ordonanța nr.119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv art.2d , 3 , 4 .

6.3. Legislatia secundara

6.4. Alte documente, inclusiv reglementari interne ale entitatii publice.

7. Definiții și prescurtări ale termenilor utilizati in procedura operationala

Definitii ale termenilor

Nr. Crt.	Termenul	Definitia si/sau daca este cazul, actul care defineste termenul
1.	Procedura	Prezentarea în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor , având în vedere asumarea responsabilităților
2.	PS (Procedura de sistem)	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoara la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul unității

Unitatea de invatamant SCOALA GIMNAZIALA- MIRCEA ELIADE SATU MARE	PROCEDURA DE SISTEM REALIZAREA PROCEDURILOR FORMALIZATE PE ACTIVITATI	Ediția: 1 Nr.de ex.:
		Revizia: 0 Nr.de ex. : -
	Cod: P.S. 49	Pagina 4 din 15
		Exemplar nr.:

3.	Compartiment	Direcție generală / direcție / serviciu / birou
4.	Conducatorul compartimentului	Director general / director / șef serviciu
5.	PO (Procedura Operațională)	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente din cadrul unității
6.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
7.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare , adăugare , suprimare sau alte asemenea , dupa caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale , acțiuni care au fost aprobate și difuzate

Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operationala
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	Grup de lucru	Grup de lucru în vederea monitorizării , coordonării și îndrumării a dezvoltării sistemului de control managerial al _ Scolii Gimnaziale-Mircea Eliade Satu Mare, înființat prin Decizia nr. ___/2012
8.	F	Formular
9.		

Unitatea de invatamant SCOALA GIMNAZIALA- MIRCEA ELIADE SATU MARE	PROCEDURA DE SISTEM REALIZAREA PROCEDURILOR FORMALIZATE PE ACTIVITATI	Ediția: 1 Nr.de ex.:
		Revizia: 0 Nr.de ex. : -
	Cod: P.S. 49	Pagina 5 din 15
		Exemplar nr.:

8. Descrierea procedurii operationale

8.1. Etapele necesare realizării unei proceduri

(1) Inițierea

- a) Procedurile de sistem (PS) se inițiază la propunerea Grupului de lucru, cu scopul de a gestiona riscurile ce pot pune în pericol funcționarea de ansamblu și/sau atingerea obiectivelor generale ale _ Scolii Gimnaziale-Mircea Eliade Satu Mare
- b) Procedurile operaționale (PO) se inițiază de către conducatorul oricărui compartiment din cadrul _ Scolii Gimnaziale-Mircea Eliade Satu Mare 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 PO și termenele care acestea vor finaliza realizarea PO.

(2) Elaborare

1. Modul de redactare : Notare paragrafe , subparagrafe :

- a) succesiunea notării este următoarea : 1.1.; 1.1.1; (1) ; 1. ; a) ; (a)
- b) fiecare procedură se redactează utilizând diacritice și în conformitate cu următoarele reguli: (a) formatul hartiei : A4 ;
(b) conținutul antetului: sigla, tipul procedurii, denumirea procedurii, codul procedurii, ediția – se folosesc cifre romane, revizia și pagina curentă a procedurii /nr.paginilor totale, scrise cu corp de 12 îngroșat, Times New Roman ;
(c) conținutul paginii: titlurile scrise cu litere îngroșate, corp de 12, Times New Roman și textul cu litere normale, corp de 12, Times New Roman ;
(d) conținutul notei de subsol: codul formularului, scris cu corp de 10 Times New Roman , numărul ediției – scris cu corp de 10 Times New Roman ;
- c) sistemul de codificare al procedurii
- (a) codul unei PS este format din grupul PS-NN, unde NN reprezintă numărul de ordine al PS ;
- (b) codul unei PO este format din grupul PO-XX.ZZ, unde XX reprezintă codul compartimentului responsabil cu elaborarea PO, iar ZZ reprezintă numărul de ordine al PO, alocat de compartimentul care a realizat procedura;
- (c) codul unui formular utilizat în cadrul unei proceduri este format din grupul F-PS-NN.ZZ sau F-PO-XX.YY.ZZ, unde NN, respectiv YY – reprezintă numărul de ordine al PS, respectiv PO, iar ZZ – reprezintă numărul de ordine al formularului în cadrul procedurii respective, XX reprezintă compartimentul care a realizat procedura

Unitatea de invatamant SCOALA GIMNAZIALA- MIRCEA ELIADE SATU MARE	PROCEDURA DE SISTEM REALIZAREA PROCEDURILOR FORMALIZATE PE ACTIVITATI	Ediția: 1 Nr.de ex.:
		Revizia: 0 Nr.de ex. : -
	Cod: P.S. 49	Pagina 6 din 15
		Exemplar nr.:

2. Conținutul unei proceduri

Capitolele procedurii sunt următoarele :

- a) *Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau dupa caz a reviziei in cadrul editiei procedurii* - după elaborare, atât PS cât și PO se verifică dacă sunt respectate prevederile PS-00 de către Grupul de lucru; după verificare, atât PS cât și PO se aprobă de către conducătorul instituției;
- b) *Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii;*
- c) *Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii;*
- d) *Scop* – identifică și descrie obiectivul general al procedurii elaborate, ținând cont de rolul, locul, importanța precum și de alte evenimente privind activitatea procedurată ;
- e) *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.
- f) *Documente de referință* – evidențiază : documentele care au stat la baza elaborării procedurii , inclusiv documentele cu caracter informativ; lista tuturor documentelor , a codurilor de identificare. În listă , pe lângă actele normative se vor găsi și documentele interne de această natură , emise și utilizate în cadrul compartimentelor;
- g) *Definiții și abrevieri* – dezvoltă acei termeni care sunt folosiți cu cea mai mare frecvență în textul procedurii și care , conform definițiilor (din standarde, documentații tehnice) sunt necesari pentru înțelegerea conținutului procedurii precum și pentru explicitatea prescurtărilor utilizate ;
- h) *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;
 - a) în exprimare se folosește numai timpul prezent, forma afirmativă: execută, elaborează, efectuează , verifică, certifică etc.;
 - b) se anexează procedurii modele de documente standard, incluzând liste de verificare;

descrierea trebuie să conțină și circuitul documentelor aferente procesului/ activității, care trebuie integrat în fluxul general al documentelor din cadrul _ **Scolii Gimnaziale-Mircea Eliade Satu Mare**

- c) 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 descris;
- i) *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);
- j) *Anexe* – tabele, scheme logice (sunt necesare pentru o mai bună înțelegere și descriere a procesului).

Unitatea de invatamant SCOALA GIMNAZIALA- MIRCEA ELIADE SATU MARE	PROCEDURA DE SISTEM REALIZAREA PROCEDURILOR FORMALIZATE PE ACTIVITATI	Ediția: 1 Nr.de ex.:
		Revizia: 0 Nr.de ex. : -
	Cod: P.S. 49	Pagina 7 din 15
		Exemplar nr.:

k) Cuprinsul procedurii

(3) **Verificare** - după elaborare , atât PS cât și PO se verifică dacă sunt respectate prevederile PS-00 de către Grupul de lucru.

(4) **Aprobare** - după verificare, atât PS cât și PO se aprobă de către conducătorul instituției .

(5) **Difuzare**- după aprobare, originalul se păstrează la Grupul de lucru, 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 PS, Grupul de lucru completează corespunzător antetul copiei PS distribuite, cu numărul exemplarului distribuit. Acest număr trebuie să corespundă cu numărul de ordine din lista de difuzare a procedurii. Originalul PO se păstrează de către compartimentul care a elaborat PO și se difuzează conform listei de difuzare a procedurii întocmită de către persoana/persoanele responsabile din cadrul compartimentelor care au inițiat PO, acestea înaintând o copie a PO și a listei de difuzare a PO Grupului de lucru. Când se distribuie copii ale PO, persoana/persoanele responsabile pentru difuzarea procedurii va completa antetul PO cu numărul exemplarului distribuit . Acest număr trebuie să corespundă nu numărul de ordine din lista de difuzare a PO.

(6) **Revizie**

1/ Revizia PS : atunci cand un compartiment din cadrul instituției constată ca o PS necesită îmbunătățiri sau că au avut loc modificări ale riscurilor sau ale cadrului normativ care afectează întreaga instituție se solicită revizia unei PS . În acest scop, compartimentul respectiv înaintează o solicitare de revizie spre analiză Grupului de lucru . Solicitarea va conține codul PS la care se face referire, motivația solicitării reviziei și propunerea de modificare a PS. În condițiile în care se consideră de către Grupul de lucru oportună propunerea prezentată, acesta solicită, conducătorului responsabil cu elaborarea , efectuarea amendării PS.

2. Revizia PO: atunci când o persoană din cadrul compartimentelor, care aplică sau sunt interesate de o PO constată că PO necesită îmbunătățiri, sau când se constată că au avut loc modificări ale riscurilor specifice ce pot afecta activitatea compartimentului respectiv, se solicită revizia PO. În acest scop, persoana respectivă înaintează o solicitare de revizie conducătorului compartimentului care a elaborat PO.

Revizia unei PS sau a unei PO urmează aceeași succesiune ca la realizarea unei proceduri din punct de vedere al elaborării, verificării , aprobării și difuzării, conform punctelor 8.1 (2), (3), (4) și (5) ;

3. Revizia unei proceduri are următoarele efecte asupra procedurii inițiale:

- paragraful, subparagraful schimbat va fi marcat prin sublinierea textului respectiv;
- numărul reviziei se modifică în ordine crescătoare;
- dacă volumul modificărilor depășește 60% din conținutul procedurii sau diferența dintre numerele de revizie este mai mare de 3, modifică ediția procedurii;

Unitatea de invatamant SCOALA GIMNAZIALA- MIRCEA ELIADE SATU MARE	PROCEDURA DE SISTEM REALIZAREA PROCEDURILOR FORMALIZATE PE ACTIVITATI	Ediția: 1 Nr.de ex.:
		Revizia: 0 Nr.de ex. : -
	Cod: P.S. 49	Pagina 8 din 15
		Exemplar nr.:

d) dacă este necesară trecerea pe o altă pagină, prin modificările efectuate, pentru a nu se modifica întreaga paginație a documentului, se completează o pagină nouă care are numărul celei completate , urmate de ” BIS ” și cu numărul ultimei revizii a acestuia. Pagina nou creată se evidențiază și în lista de evidență a modificărilor ;

4. Se completează corespunzător formularului de evidență modificări (pct. 2) de către persoana responsabilă din cadrul compartimentului inițiator;

5. Antetul se schimbă cu numărul reviziei/ediției, impunând verificarea și aprobarea noii revizii de către persoanele , menționate la capitolul 8.1

6. Procedura cu paginile modificate ale reviziei se distribuie deținătorilor de către Grupul de lucru în cazul PS și de către persoana responsabilă din cadrul compartimentelor în cazul PO, 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;

(7) Arhivare

Originalele PS retrase/revizuite se clasează și se păstrează timp de 5 ani de către Grupul de lucru într-un spațiu special amenajat . Originalele PO retrase/revizuite se clasează și se păstrează timp de 5 ani de către compartimentele care le-au elaborat. După această perioadă, atât PS cât și PO sunt transmise la arhiva unității cu respectarea reglementărilor specifice arhivării.

Unitatea de invatamant SCOALA GIMNAZIALA- MIRCEA ELIADE SATU MARE	PROCEDURA DE SISTEM REALIZAREA PROCEDURILOR FORMALIZATE PE ACTIVITATI	Ediția: 1 Nr.de ex.:
		Revizia: 0 Nr.de ex. : -
	Cod: P.S. 49	Pagina 9 din 15
		Exemplar nr.:

9. Responsabilități

Nr. Crt.	Compartimentul (postul)/actiunea (operatiunea)	I	II	III	IV	V
0	1	2	3	4	5	6
1		E				
2			V			
3				A		
4					Ap.	
5						Ah.

a. Conducătorul de compartiment :

- (1) preia lista obiectivelor specifice și a activităților, lista riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor specifice, elaborate în cadrul sistemului de control managerial ;
- (2) prioritizează obiectivele specifice, activitățile și riscurile din cadrul compartimentului pe care îl conduce ;
- (3) stabilește lista procedurilor operaționale necesare a fi elaborate în propriu compartiment;
- (4) desemnează persoanele responsabile pentru realizarea procedurilor și termenele la care acestea le vor finaliza;
- (5) analizează oportunitatea propunerilor de revizie a PO sau a PS;
- (6) coordonează realizarea la termen a PO sau PS
- (7) contribuie la identificarea și prioritizarea obiectivelor generale ale unității și la identificarea, evaluarea și prioritizarea riscurilor care pot afecta obiectivele generale ale unității

b. Persoana desemnată pentru realizarea unei proceduri :

- (1) realizează procedurile în conformitate cu prevederile PS-00 la termenele stabilite;
- (2) prezintă procedura finalizată conducătorului compartimentului în vederea verificării;
- (3) formulează observații în legătură cu PS sau PO primite în cadrul compartimentului;
- (4) păstrează (clasează) originalele PO emise în cadrul compartimentului din care face parte;
- (5) completează lista de difuzare a PO și distribuie copii ale PO tuturor celor afectați de PO respectivă .

c. Grupul de lucru :

Unitatea de invatamant SCOALA GIMNAZIALA- MIRCEA ELIADE SATU MARE	PROCEDURA DE SISTEM REALIZAREA PROCEDURILOR FORMALIZATE PE ACTIVITATI	Ediția: 1 Nr.de ex.:
		Revizia: 0 Nr.de ex. : -
	Cod: P.S. 49	Pagina 10 din 15
		Exemplar nr.:

Identifică și prioritizează obiectivele generale ale unității și identifică, evaluează și prioritizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și funcționarea a ansamblu a unității

- (1) Stabilesc lista PS necesare, compartimentelor responsabile și termenele la care acestea vor finaliza elaborarea ;
- (2) Solicită efectuarea modificării PS conform 8.1 (6) 1. din prezenta procedură;

d. Director

- (1) Aprobă procedurile sistemului de control managerial (PS și PO)

10. Anexe, inregistrari, arhivari

Nr. anexa	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobat	Nr.de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte
						loc	perioada	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1								
2								
3								

11. Cuprins

Numarul componentei in cadrul procedurii operationale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operationale	Pagina
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii	1
2.	Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii	1
3.	Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa, caz, revizia din cadrul editiei procedurii	2
4.	Scopul procedurii	2
5.	Domeniul de aplicare a procedurii	3
6.	Documentele de referinta aplicabile activitatii procedurale	3
7.	Definitii si abrevieri ale termenilor utilizati in procedura	3
8.	Descrierea procedurii	5
9.	Responsabilitati si raspunderi in derularea activitatii	9
10.	Anexe, inregistrari, arhivari	10
11.	Cuprins	10