

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Școala Gimnazială „Nicolae Coculescu”,</b> <b>Scornicești</b>	<b>Procedura operațională</b> <b>Elaborarea și codificarea procedurilor generale și operaționale</b>	<b>Ediția 2</b> <b>Nr de exemplare</b>
	<b>Cod procedură P.O. -09.1.2</b>	<b>Revizia 0</b>
		<b>Nr de exemplare 4</b>
		<b>Pag 1/12</b>
		<b>Exemplar 1</b>

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ**

**COD: P.O. – 09. 1. 2**

**Elaborarea și codificarea procedurilor generale și operaționale**

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Școala Gimnazială „ Nicolae Coculescu,,</b> <b>Scornicești</b>	<b>Procedura operațională</b> <b>Elaborarea și codificarea procedurilor generale și operaționale</b>	<b>Ediția 2</b> <b>Nr de exemplare</b>
	<b>Cod procedură P.O. -09.1.2</b>	<b>Revizia 0</b>
		<b>Nr de exemplare 4</b>
		<b>Pag 1/12</b>
		<b>Exemplar 1</b>

### Cuprins

<b>Nr. componentei în cadrul procedurii operaționale</b>	<b>Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale</b>	<b>Pagina</b>
	Coperta	1
	Cuprinsul	2
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției	3
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	3
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	3
4.	Scopul procedurii	4
5.	Domeniul de aplicare	4
6.	Documente de referință	4
7.	Definiții și abrevieri	6
8.	Descrierea procedurii	9
9.	Responsabilități	12
10. 11	Formulare, diagrama de flux	12

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Școala Gimnazială „ Nicolae Coculescu,,</b> <b>Scornicești</b>	<b>Procedura operațională</b>	<b>Ediția 2</b>
	<b>Elaborarea și codificarea procedurilor generale și operaționale</b>	<b>Nr de exemplare</b>
	<b>Cod procedură P.O. -09.1.2</b>	<b>Revizia 0</b>
		<b>Nr de exemplare 4</b>
		<b>Pag 1/12</b>
		<b>Exemplar 1</b>

**1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale**

Nr. crt	Elementele privind operațiunea	responsabilii/	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
<b>1.1</b>	ELABORAT		Gherghe Mirela	CEAC	6.09.2023	
<b>1.2</b>	VERIFICAT		Cîrstea Marian	DIRECTOR	7.09. 2023	
<b>1.3</b>	APROBAT		Cîrstea Marian	DIRECTOR	7.09. 2023	

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

Nr. crt	Revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
<b>2.1</b>	<b>Ediția I</b>			10 -09-2023

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Școala Gimnazială „Nicolae Coculescu,,</b> <b>Scornicești</b>	<b>Procedura operațională</b> <b>Elaborarea și codificarea procedurilor generale și operaționale</b>	<b>Ediția 2</b> <b>Nr de exemplare</b>
	<b>Cod procedură P.O. -09.1.2</b>	<b>Revizia 0</b>
		<b>Nr de exemplare 4</b>
		<b>Pag 1/12</b>
		<b>Exemplar 1</b>

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

Nr. crt	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
3.1.	Informare	1	Conducere	Director	Cîrstea Marian	7.09. 2023	
3.2.	Informare, aplicare	2	Toate compartimentele	Responsabili		10-09-2023	
3.3.	Monitorizare, arhivare	3	Arhivă	Secretar	Rădulescu Valentina		

**4. Scopul procedurii operaționale** Această procedură stabilește modul de elaborare / revizuire, editare, verificare, avizare, aprobare și gestionare a procedurilor și instrucțiunilor de lucru conform criteriilor de management al calității, în Școala Gimnazială „Nicolae Coculescu,, Scornicești..

**5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale.** Procedura se referă la activitatea de elaborare / revizie, editare, verificare, avizare, aprobare și gestionare a procedurilor și instrucțiunilor de lucru, se utilizează de către personalul din toate compartimentele Școlii Gimnaziale „Nicolae Coculescu,, Scornicești.

### 6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Școala Gimnazială „ Nicolae Coculescu,,</b> <b>Scornicești</b>	<b>Procedura operațională</b>	<b>Ediția 2</b>
	<b>Elaborarea și codificarea procedurilor generale și operaționale</b>	<b>Nr de exemplare</b>
	<b>Cod procedură P.O. -09.1.2</b>	<b>Revizia 0</b>
		<b>Nr de exemplare 4</b>
		<b>Pag 1/12</b>
		<b>Exemplar 1</b>

**6.1. Legislație primară.** Legea Educației Naționale nr.1/2011.

**6.2. Legislație secundară**

- Ordinului nr.400/2015, pentru aprobarea Codului controlului intern/manAGERIAL al entităților

- 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 și componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuire difuzare.

- Legea 87/2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației;

- Legea 53/2003 privind Codul Muncii;

- Ordin MENCȘ nr. 5079/2016- ROFUIP

- Ordin 3027/2018 pentru modificarea și completarea Anexei- Regulament cadru de organizare și funcționare a unităților lor de învățământ preuniversitar la Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 5079/2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților lor de învățământ preuniversitar;

- H.G. nr. 1258/2005 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar (ARACIP),

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Școala Gimnazială „ Nicolae Coculescu,,</b> <b>Scornicești</b>	<b>Procedura operațională</b>	<b>Ediția 2</b>
	<b>Elaborarea și codificarea procedurilor generale și operaționale</b>	<b>Nr de exemplare</b>
	<b>Cod procedură P.O. -09.1.2</b>	<b>Revizia 0</b>
		<b>Nr de exemplare 4</b>
		<b>Pag 1/12</b>
		<b>Exemplar 1</b>

- Ordinul nr. 201/ 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice privind coordonarea îndrumarea metodologică și supravegherea stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial,

- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unității lor 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

### 7.1. Definiții ale termenilor utilizați în procedura operațională

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Controlintern managerial	Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentru ținerea sub control a proceselor interne desfășurate pentru realizarea obiectivelor generale și a celor specifice;
2.	Activitate	totalitatea atribuțiilor de o anumită natură care determină procese de muncă cu un grad de omogenitate și similaritate ridicat; cunoștințele necesare realizării activității sunt din domenii limitate, personalul utilizat putând avea astfel o pregătire profesională sensibil unitară; activitatea cuprinde atribuții omogene ce revin compartimentelor entității publice.

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Școala Gimnazială „Nicolae Coculescu,,</b> <b>Scornicești</b>	<b>Procedura operațională</b> <b>Elaborarea și codificarea procedurilor generale și operaționale</b>	<b>Ediția 2</b> <b>Nr de exemplare</b>
	<b>Cod procedură P.O. -09.1.2</b>	<b>Revizia 0</b>
		<b>Nr de exemplare 4</b>
		<b>Pag 1/12</b>
		<b>Exemplar 1</b>

3.	Activitate procedurabilă	totalitatea atribuțiilor de o anumită natură care determină procese de muncă cu un grad de complexitate și omogenitate ridicat, pentru care se pot stabili reguli și modalități de lucru, general valabile, în vederea îndeplinirii, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență, a obiectivelor compartimentului/entității publice.
4.	Atribuție	un ansamblu de sarcini de același tip, necesare pentru realizarea unei anumite activități sau unei părți a acesteia, care se execută periodic sau continuu și care implică cunoștințe specializate pentru realizarea unui obiectiv specific.
5.	Proces	un flux de activități sau o succesiune de activități logic structurate, organizate în scopul atingerii unor obiective definite, care utilizează resurse, adăugându-le valoare
6.	Procedură	mod specificat de efectuare a unui proces sau a unei activități.
7.	Procedura formalizată	totalitatea pașilor ce trebuie urmați, a modalităților de lucru stabilite și a regulilor de aplicat, în vederea executării activității, atribuției sau sarcinii și editate pe suport hârtie și/sau electronic. Procedurile formalizate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.
8.	Procedură de sistem	procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul tuturor compartimentelor/structurilor.
9.	Procedură operațională	procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente.
10.	Ediție a unei proceduri	forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri formalizate, aprobată și difuzată

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Școala Gimnazială „Nicolae Coculescu”,</b> <b>Scornicești</b>	<b>Procedura operațională</b>	<b>Ediția 2</b>
	<b>Elaborarea și codificarea procedurilor generale și operaționale</b>	<b>Nr de exemplare</b>
	<b>Cod procedură P.O. -09.1.2</b>	<b>Revizia 0</b>
		<b>Nr de exemplare 4</b>
		<b>Pag 1/12</b>
		<b>Exemplar 1</b>

11.	Revizia în cadrul unei ediții	acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii formalizate, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.
12.	Instrucțiune de lucru	mod specificat de efectuare a unei acțiuni asociate unei proceduri.
13.	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
14.	Resurse	totalitatea elementelor de natură fizică, umană, informațională și financiară, necesare ca input pentru ca strategiile să fie operaționale.
15.	Măsuri de control	stabilirea unor acțiuni în vederea monitorizării și verificării permanente sau periodice a unei activități, a unei situații

## 7.2. Abrevieri ale termenilor.

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	PS/PO	Procedură, de sistem, operațională
2	CEAC	Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Școala Gimnazială „ Nicolae Coculescu,,</b> <b>Scornicești</b>	<b>Procedura operațională</b> <b>Elaborarea și codificarea procedurilor generale și operaționale</b>	<b>Ediția 2</b> <b>Nr de exemplare</b>
	<b>Cod procedură P.O. -09.1.2</b>	<b>Revizia 0</b>
		<b>Nr de exemplare 4</b>
		<b>Pag 1/12</b>
		<b>Exemplar 1</b>

3	CCIM	Comisia de control intern managerial
10	ROFUIP	Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
11	ME	Ministerul Educației
12	EP	Entitate Publică.

## 8. Descrierea procedurii operaționale

**8.1. Generalități:** În vederea îndeplinirii în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență a obiectivelor Școlii Gimnaziale „Nicolae Coculescu,, Scornicești se elaborează proceduri formalizate, în coordonare cu comisiile școlii, CEAC analizează și avizează procedurile formalizate și le transmite spre aprobare Consiliului de Administrație. Procedurile formalizate se elaborează pe procese sau activități și descriu totalitatea pașilor de urmat în succesiune logică, modalitățile de lucru și regulile de aplicat pentru realizarea activităților și acțiunilor, respectiv activitățile de control implementate, responsabilitățile și atribuțiile personalului de conducere și de execuție din cadrul școlii.

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

- să se refere la toate procesele și activitățile importante;
- să asigure o separare corectă a funcțiilor de inițiere, de verificare, de avizare și de aprobare a operațiunilor;
- să fie precizate în documente scrise;
- să fie simple, complete, precise și adaptate proceselor și activității procedurate;
- să fie actualizate în permanență;
- să fie aduse la cunoștință personalului implicat. (ordin 400)

### 8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Școala Gimnazială „ Nicolae Coculescu,,</b> <b>Scornicești</b>	<b>Procedura operațională</b>	<b>Ediția 2</b>
	<b>Elaborarea și codificarea procedurilor generale și operaționale</b>	<b>Nr de exemplare</b>
	<b>Cod procedură P.O. -09.1.2</b>	<b>Revizia 0</b>
		<b>Nr de exemplare 4</b>
		<b>Pag 1/12</b>
		<b>Exemplar 1</b>

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate pentru elaborarea procedurii de sistem „Elaborarea procedurilor și a instrucțiunilor de lucru” sau utilizat liniile directe ale Ordinului nr. 400 din 12 iunie 2015 (actualizat) pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice (actualizat până la data de 26 mai 2016).

8.2.3. Circuitul documentelor, procedura este verificată de director. În vederea confirmării temeiului legal care stă la baza elaborării procedurii, avizează procedura. Dacă procedura nu are legislația la zi sau nu este prezentată în forma corectă, aceasta va fi returnată structurii inițitoare spre completare / corectare. Orice modificare de reglementare, organizatorică sau de altă natură, cu efect asupra activității procedurate, determină revizia sau, după caz, elaborarea unei noi ediții. Modificările minore de conținut atrag după sine modificarea numărului reviziei în sens crescător. Verificarea, avizarea și aprobarea modificărilor urmează aceiași pași ca și prima ediție. După aprobare se difuzează varianta nouă a procedurii cu consemnarea în lista de difuzare, evidența edițiilor și a reviziilor, evidența modificărilor.

### **8.3. Resurse necesare**

8.3.1. Resurse materiale, constau în consumabile (hârtie, toner), telefon, calculator, imprimantă, copiator și articole de papetărie (dosare, pix, etc.)

8.3.2. Resurse umane, asigurate de conducerea școlii.

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

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

După identificarea activității de procedurat, comisia inițitoare, prin persoana responsabilă desemnată de către director, se documentează cu privire la cerințele specifice fiecărui proces.

Fiecare proces se descrie în ordine logică, pe etape. În cadrul documentării, pentru evitarea suprapunerii de atribuții între comisii, se are în vedere delimitarea activității procedurate de alte eventuale activități neprocedurate ale altor comisii când se elaborează o procedură comună se dau instrucțiuni de lucru specifice.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

8.4.2.1. Codificări

Fiecare procedură are un cod unic de identificare. Procedurile operaționale PO\_XXX\_YY se codifică cu abrevierea PO urmată de un grup de litere XXX care reprezintă codificarea comisiei inițitoare și un grup de cifre YY care reprezintă numărul de ordine al PO. Structurile ale căror denumiri sunt deja codificate se pot păstra ca atare și se pot introduce în noul cod unic de identificare.

8.4.2.2. Forma paginii

Procedurile se redactează pe format de pagină A4, fiecare pagină prevăzută cu antet propriu, cuprinde: numele școlii, denumirea procedurii codul procedurii, revizii, nr de exmplare și pagina. Componenta nr 2 este cuprinsul procedurii.

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Școala Gimnazială „ Nicolae Coculescu,,</b> <b>Scornicești</b>	<b>Procedura operațională</b>	<b>Ediția 2</b>
	<b>Elaborarea și codificarea procedurilor generale și operaționale</b>	<b>Nr de exemplare</b>
	<b>Cod procedură P.O. -09.1.2</b>	<b>Revizia 0</b>
		<b>Nr de exemplare 4</b>
		<b>Pag 1/12</b>
		<b>Exemplar 1</b>

8.4.2.7. Componenta 3 „Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii formalizate” Coloana nr. 1 (Scopul difuzării) are în vedere faptul că oricare structură/persoană a cărui/cărei activitate intră sub incidența aplicării, informării, evidenței, arhivării sau este în alte scopuri în legătură cu procedura respectivă trebuie să aibă la dispoziție acest instrument, inclusiv cu ocazia actualizării prin noi ediții sau revizii.

8.4.2.8. Componenta 4 „Scopul procedurii ” se identifică și înscrie scopurile specifice în cazul fiecărei proceduri formalizate elaborate, ținând cont de rolul, locul, importanța, precum și de alte elemente privind activitatea procedurată.

8.4.2.9. Componenta 5 „Domeniul de aplicare” Această componentă se bazează pe colaborarea dintre comisiile școlii, astfel încât la atribuțiile legate de activitatea respectivă să fie eliminată orice situație de suprapunere de activități; Componenta prezintă:

1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura,
2. Delimitarea explicită a activității procedurate,
3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată,
4. Listarea structurilor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității.

8.4.2.10. Componenta 6 „Documente de referință” Această componentă 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.

8.4.2.11. Componenta 7 „Definiții și abrevieri” 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 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 de la pct. 7.1, cât și abrevierile termenilor în tabelul de la pct. 7.2 să fie aceea dată de prima apariție în textul procedurii formalizate a termenului definit sau abreviat, după caz.

8.4.2.12. Componenta 8 „Descrierea procedurii” Această componentă reprezintă, în fapt, esența procedurii. 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

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Școala Gimnazială „ Nicolae Coculescu,,</b> <b>Scornicești</b>	<b>Procedura operațională</b> <b>Elaborarea și codificarea procedurilor generale și operaționale</b>	<b>Ediția 2</b> <b>Nr de exemplare</b>
	<b>Cod procedură P.O. -09.1.2</b>	<b>Revizia 0</b>
		<b>Nr de exemplare 4</b>
		<b>Pag 1/12</b>
		<b>Exemplar 1</b>

concrete în care se desfășoară activitatea respectivă în Școlii Gimnaziale,, Nicolae Coculescu,, Scornicești, de modul de organizare, de gradul de subordonare, de gradul de dotare cu resurse materiale, financiare și umane, de calitate și pregătirea profesională a salariaților

8.4.2.13.Componenta 9 „Responsabilități” Se vor urmări identificarea tuturor acțiunilor care au loc în legătură cu activitatea procedurată, precum și fixarea acestora pe 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 structurilor (posturilor), în ordinea intervenției în proces;

8.4.2.14.Componenta 10 Formulare, anexe.

8.4.2.15.Diagrama flux.

#### **9. Responsabilități**

##### **Directorul unității școlare**

- Dispune măsurile necesare pentru elaborarea și implementarea procedurilor;
- Constituie, prin decizie, Comisiile de elaborare, verificare, revizie a procedurilor necesare Școlii Gimnaziale,, Nicolae Coculescu,,

##### **Membrii Comisiei CEAC**

- Elaborează, actualizează, verifică procedurile de sistem și operaționale.

#### **10. Formulare, anexe specifice procedurilor.**

#### **11. Diagrama de flux:**

##### **Directorul:**

- dispune măsurile necesare pentru elaborarea și implementarea procedurilor
- Constituie, prin decizie comisiile de elaborare, verificare , revizie și implementare a procedurilor

##### **Membrii CEAC**

- Elaborează, actualizează, verifică procedurile de sistem și operaționale