

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

Elaborarea procedurilor operationale si de sistem

SUPRAVEGHEREA

CUPRINS

Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
CUPRINS.....	1
1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	2
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	2
4. Scopul procedurii	2
5. Domeniul de aplicare a procedurii	2
6. Documente de referință	3
7. Descrierea procedurii	3
8. Responsabilitati	4
9. Anexe, înregistrări, arhivări	5

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

Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele si Prenumele	Funcția	Data	Semnătură
1.1. Elaborat				
1.2. Verificat				
1.3. Aprobata				

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

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			
2.2. Revizia 1			-

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

Scopul difuzării	Compartiment	Funcția	Nume și Prenume	Data primirii	Semnătură
3.1. Aplicare	Serviciul Contabilitate				
3.2. Aplicare	Toate Serviciile				
3.5. Arhivare	Serviciul Contabilitate				

4. Scopul procedurii

Prezenta procedură de sistem are scopul de a stabili măsurile de supraveghere și supervizare a activităților cu expunere la risc, desfășurate la nivelul unității, în vederea realizării în mod eficace a acestora; Asigură existența documentației necesare controalelor de supraveghere a riscurilor care pot afecta activitatea unității de învățământ; Furnizează o descriere a modului în care sunt stabilite și implementate măsurile de supraveghere a activităților cu expunere la risc; Stabilește responsabilitățile privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestor activități.

5. Domeniul de aplicare

5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională: Procedura de sistem pentru implementarea și dezvoltarea Standardului 10 – Supravegherea stabilește activitățile ce trebuie realizate în vederea implementării și dezvoltării acestui standard.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate: În implementarea Standardului 10 – Supravegherea este implicată conducerea unității, care stabilește obiectivele generale ale unității, transpunându-le în obiective specifice și în rezultate așteptate pentru fiecare activitate care urmează să se desfășoare în cadrul unității.

5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată: De activitatea de elaborare a documentelor SCIM depind toate celelalte activități din cadrul

unității, datorită faptului că această activitate reglementează modalitatea de elaborare a tuturor documentelor SCIM.

5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

5.4.1. Compartimente furnizoare de date: Conducerea unității.

5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate: Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și/sau dezvoltării sistemului de control intern/managerial.

5.4.3. Compartimente implicate în procesul activității: Toate compartimentele

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; - Hotărârea nr. 994/2020 privind aprobarea standardelor de autorizare de funcționare provizorie și a standardelor de acreditare și de evaluare externă periodică în învățământul preuniversitar; - Standarde de referință și indicatori de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar - H.G. nr. 1534/25.11.2008; - Legea nr. 87 din 13 aprilie 2006 – privind asigurarea calității; - Legea nr.1 / 2011 a Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare.

6.3. Legislație secundară: - OSGG Nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice; - Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute 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 unității: - Regulamentul privind organizarea și funcționarea; - Organigrama.

7. Descrierea procedurii

7.1. Generalități: Procedura de sistem are rolul de a descrie măsurile de supraveghere a operațiunilor, pe baza unor proceduri prestabilite, în scopul realizării în mod eficace a acestora. Documentul are menirea de a sprijini și facilita activitatea celor care au atribuții de supraveghere/supervizare a activităților cu expunere la risc, din cadrul unității. Conducerea trebuie să efectueze controalele de supraveghere, pentru a se asigura că procedurile sunt respectate de către salariați în mod efectiv și continuu. Controalele de supraveghere implică revizuire în ceea ce privește munca depusă de salariați, rapoarte despre excepții, testări prin sondaje sau orice alte modalități care confirmă respectarea procedurilor.

7.2. Documente utilizate:

7.2.1. Lista și proveniența documentelor: - Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

7.2.2. 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 unității școlare.

7.2.3. Circuitul documentelor: Adresa prin care se solicită compartimentelor stabilirea obiectivelor specifice și indicatorii de performanță asociați acestora, termenul de realizare și resursele necesare se înaintează către toate compartimentele din cadrul unității. Obiectivele specifice și indicatorii de performanță asociați acestora se înaintează Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și/sau dezvoltării sistemului de control intern/managerial, pentru elaborarea Planului anual sau multianual privind obiectivele stabilite la nivelul unității.

7.3. Resurse necesare:

7.3.1. Resurse materiale: - Computer; - Imprimantă; - Copiator; - Consumabile (cerneală/toner); - Hârtie xerox; - Dosare.

7.3.2. Resurse umane: - Conducătorul unității; - Compartimentele prevăzute în organigrama unității.

7.3.3. Resurse financiare: - Conform Bugetului aprobat al unității.

7.4. Modul de lucru:

7.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității: Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către compartimentele 9 / 14 PROCEDURĂ DE SISTEM Ediția: I-a IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 10 – SUPRAVEGHEREA Revizia 0 Cod: P.S. 10 Exemplar nr. 1 implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

7.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității: Directorul verifică și aprobă munca salariaților, dă instrucțiunile necesare pentru a minimiza erorile, a elimina fraudă, a respecta legislația și pentru a veghea asupra înțelegerii și aplicării instrucțiunilor. Supravegherea activităților este adecvată, în măsura în care: - fiecărui salariat i se comunică atribuțiile, responsabilitățile și limitele de competență atribuite; - se evaluează sistematic munca fiecărui salariat; - se aprobă rezultatele muncii obținute în diverse etape ale realizării operațiunii. Rezultate scontate: Monitorizarea modului de realizare a activităților cu expunere la risc, în scopul prevenirii efectului negativ al unor situații nefavorabile asupra bunei funcționări a unității. Controale de supraveghere: Conducerea trebuie să se asigure că procedurile sunt respectate întocmai de către salariați, scop în care aceasta controlează modul de realizare a activităților raportat la prevederile stabilite prin procedurile de sistem sau operaționale. Controalele de supraveghere pot avea ca efect luarea unor măsuri corective în ceea ce privește munca depusă de salariați. Activitățile desfășurate în cadrul unității trebuie să respecte procedurile existente și prevederile legale în vigoare care le sunt aplicabile, în caz contrar, conducerea dând dispoziții pentru respectarea normelor și intrarea în legalitate. Verificări și aprobări: Toate activitățile realizate de către angajați trebuie să fie verificate și aprobate de către conducătorul unității în vederea asigurării conformității acestora cu normele legale și regulamentele interne ale unității. Prerogativele de verificare și aprobare a activităților și operațiunilor desfășurate de către angajați sunt specifice tuturor unităților, acestea fiind instrumente standard de supraveghere și supervizare. În acest mod, conducătorul unității ia la cunoștință despre toate operațiunile întreprinse de personalul unității pe care o conduce, fiind în permanență la curent cu procesele și mecanismele funcționării unității. Verificările și aprobările prin semnătură a lucrărilor și activităților realizate în cadrul unității implică un proces de asumare a responsabilității din partea conducerii. Tocmai din acest motiv, asigurarea respectării principiilor legalității și conformității este imperios necesară. Măsuri corective: În situațiile în care se produc deviații sau neregularități față de cadrul reglementat de funcționare a unității, apare necesitatea intervenției conducerii, care să ia măsurile menite să restabilească echilibrul, legalitatea și buna funcționare a unității. În acest sens, conducerea dă instrucțiunile necesare minimizării erorilor, eliminării cazurilor de fraudă și respectării legislației. Dacă în urma analizei unei abateri produse se constată existența vinovăției unor angajați din motive ce țin de necunoașterea prevederilor legale, neglijență în serviciu sau fapte comise cu rea intenție, se vor lua măsurile sancționatorii necesare, ce pot fi de natură administrativă, patrimonială, sau chiar penală. Prin implementarea Standardului 10– Supravegherea, se asigură: - monitorizarea modului de realizare a activităților cu expunere la risc, în scopul prevenirii efectului negativ al unor situații nefavorabile asupra bunei funcționări a unității. Elemente de evaluare a implementării Standardului 10– Supravegherea: - este elaborat și completat Registrul de supraveghere/supervizare activități. Indicator de evaluare pentru implementarea Standardului 10– Supravegherea: - număr activități supravegheate / Număr total activități x 100.

7.4.3. Valorificarea rezultatelor activității: Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.

8. Responsabilități

8.1. Conducătorul unității

- Aprobă procedura;

- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

8.2. Comisia SCIM

- Aplică și menține procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură.

9. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexă	Denumirea anexei	Arhivare		Alte elemente
		Loc	Perioadă	
1	Procedura privind arhivarea PO si PS	Arhiva IINI	anual	Termen de pastrare in arhiva a formularelor 70 ani

Anexa 1

PROCEDURA PRIVIND ARHIVAREA PO si PS

- arhivarea procedurilor operationale si de sistem se face in momentul revizuirii;
- deasupra fiecarui pachet se ataseaza conform modelului anexat o pagina format A4, continand informatiile specificate

Cod.....
DOSAR NR... (continutul pe scurt al dosarului, perioada la care se refera) (ex.: LUNA, ANUL)
Numar file... Termen de pastrare.....

- predarea la arhiva se face pe baza de borderou in 3 exemplare
Codurile se dau in functie de domenii si pana la aprobarea noului nomenclator arhivistic raman cele vechi, din nomenclatorul din 1987, asimiland unde se poate lucrarile
Termenele de pastrare - 70 ani