



|  |   |               |         |
|--|---|---------------|---------|
|  MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE<br>Prezentare Școală Your<br> | <b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b><br>Accesul personalului la echipamentele de birotica<br>Cod: PO-CEAC-43 | Ediția:       | a III-a |
|  |   | Revizia:      | 0       |
|  |   | Exemplar nr.: | 1       |

**Procedură Operațională privind  
 Accesul personalului la echipamentele de birotica**

**COD: PO-CEAC-43**

Ediția: **a III-a**, Revizia: **0**, Data: **24.05.2018**,

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

| Nr. Crt | Elemente privind responsabilii/ operațiunea | Numele și prenumele | Funcția                          | Data       | Semnătura |
|---------|---|---------------------|----------------------------------|------------|-----------|
| 1       | 2   | 3                   | 4                                | 5          | 6         |
| 1.1     | Elaborat                                    | Mitrofan Teodora    | Responsabil CEAC                 | 24.05.2018 |           |
| 1.2     | Avizat                                      | Popescu Daniel      | Responsabil Comisie Monitorizare | 24.05.2018 |           |
| 1.3     | Aprobat                                     | Tudose Mihai        | Director                         | 24.05.2018 |           |

**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 |
|---------|---|--|---|--|
| 1       | 2   | 3  | 4   | 5  |
| 2.1     | Ediția I  | X  | X   | 01.07.2015   |
| 2.2     | Ediția a II-a                                   | - Legislație primară<br>- Legislație secundară | Modificări legislative (conform Ordinului 200/2016)   | 04.10.2017   |
| 2.3     | Ediția a III-a                                  | - Legislație primară<br>- Legislație secundară | Conform 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. | 24.05.2018   |

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

| Nr. Crt | Scopul difuzării             | Ex. nr. | Compartiment         | Funcția                          | Nume și prenume  | Data primirii | Semnătura |
|---------|------------------------------|---------|----------------------|----------------------------------|------------------|---------------|-----------|
| 1       | 2                            | 3       | 4                    | 5                                | 6                | 7             | 8         |
| 3.1     | Aplicare, Informare          | 1       |                      | Director                         | Tudose Mihai     | 24.05.2018    |           |
| 3.2     | Aplicare, Informare          | 2       | Comisie Monitorizare | Responsabil Comisie Monitorizare | Popescu Daniel   | 24.05.2018    |           |
| 3.3     | Aplicare, Evidență, Arhivare | 3       | CEAC                 | Responsabil CEAC                 | Mitrofan Teodora | 24.05.2018    |           |

### 4. Scopul procedurii

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

Scopul procedurii este acela de a reglementa accesul personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic la echipamentele de comunicație electronică și de tehnologia informației din dotarea unității de învățământ, folosite pentru activități de gestiune și comunicare internă sau externă.

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

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

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

#### 4.5 Alte scopuri

### 5. Domeniul de aplicare

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

Procedura se referă la activitatea de acces a personalului la echipamentele de birotică.

#### 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:

CEAC

## **6. Documente de referință**

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

- Nu este cazul

### **6.2. Legislație primară:**

- Legea nr.87/13.04.2006 privind asigurarea calității în educație;
- Standardele de acreditare și evaluare periodică a unităților de învățământ preuniversitar - anexa H.G. nr. 21/10.01.2007
- Standarde de referință și indicatori de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar - H.G. nr. 1534/25.11.2008
- Legea educației naționale, nr. 1/2011
- Ordin nr. 5115 din 15/12/2014 Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 23 din 13/01/2015 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
- OMEN nr.3240/26.03.2014 pentru modificarea și completarea Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr.5561/2011
- OMEN nr.5.115/15.12.2014 privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare a Unitatilor de Invatamant Preuniversitar (ROFUIP)

### **6.3. Legislație secundară:**

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat in 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 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 entității publice:**

- Programul de dezvoltare
- Regulamentul de funcționare al CEAC
- Regulamentul de funcționare al Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii/Dispoziții ale Conducătorului Instituției
- Ordine și metodologii emise de M.E.C.T.;
- 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)            | Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;   |
| 3.       | Procedură operațională (procedură de lucru)         | Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;  |
| 4.       | 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  |
| 5.       | Aprobare  | Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.   |
| 6.       | Verificare  | Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele SCIM.   |
| 7.       | Încetare executare silită                           | Executarea silită încetează dacă:<br>a) s-au stins integral obligațiile fiscale prevăzute în titlul executoriu, inclusiv obligațiile de plată accesorii, cheltuielile de executare și orice alte sume stabilite în sarcina debitorului, potrivit legii;<br>b) a fost desființat titlul executoriu;<br>c) în alte cazuri prevăzute de lege. Legea 207/2015 art 234 |
| 8.       | Ediție procedură                                    | Forma actuală a procedurii; Ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;   |
| 9.       | Revizie procedură                                   | Acțiunea 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;  |
| 10.      | Sistem  | Ansamblu de elemente corelate sau în interacțiune   |
| 11.      | Comisie metodică                                    | Formă de organizare a activității personalului didactic din unitatea școlară, încadrat în învățământul preuniversitar, se constituie conform prevederilor R.O.F.U.I.P.. Consiliul profesoral aprobă componența nominală a catedrelor-comisiilor metodice, conform art. 28 e), atribuțiile lor fiind precizate în art. 36  |
| 12.      | Responsabil comisie metodică                        | Responsabilitate desemnată de directorul unității școlare, conform prevederilor R.O.F.U.I.P., art.19 h), atribuțiile acestora fiind precizate în art. 36-37 și cele stabilite de director, art.19 k)  |
| 13.      | Comisie de lucru cu caracter permanent sau temporar | Comisie de lucru cu caracter permanent sau temporar   |
| 14.      | 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, acțiuni care au fost aprobate și difuzate   |
| 15.      | 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  |
| 16.      | Departament   | Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;   |

| <b>Nr. Crt.</b> | <b>Termenul</b>                                 | <b>Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul</b> |
|-----------------|---|---|
| 17.             | Conducătorul departamentului (compartimentului) | Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;    |

## 7.2. Abrevieri ale termenilor:

| <b>Nr. Crt.</b> | <b>Abrevierea</b> | <b>Termenul abreviat</b>   |
|-----------------|-------------------|--|
| 1.              | P.S.              | Procedura de sistem  |
| 2.              | P.O.              | Procedura operationala   |
| 3.              | E                 | Elaborare  |
| 4.              | V                 | Verificare   |
| 5.              | A                 | Aprobare   |
| 6.              | Ap.               | Aplicare   |
| 7.              | Ah.               | Arhivare   |
| 8.              | CS                | Compartiment de specialitate   |
| 9.              | SCIM              | Sistem de control intern/managerial  |
| 10.             | RM                | Reprezentantul managementului pentru SMI   |
| 11.             | RMC               | Responsabil managementul calității, mediului, sănătății și securității ocupaționale                        |
| 12.             | RMM               | Responsabil mediu  |
| 13.             | RSSO              | Responsabil sănătatea și securitatea ocupațională  |
| 14.             | SSO               | Sănătatea și securitatea ocupațională  |
| 15.             | CEAC              | Comisia de evaluare și asigurare a calității   |
| 16.             | SMI               | Sistem de Management Integrat Calitate-Mediu-Sănătate și securitate ocupațională; Securitatea Informatiei; |
| 17.             | EP                | Entitate Publică;  |

## **8. Descriere procedurii**

### **8.1. Generalități:**

Procedura cuprinde etapele ce trebuie urmate, metodele de lucru stabilite și regulile de aplicat în vederea cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată.

### **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 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, responsabilul CEAC va difuza procedura conform pct. 3.

### **8.3. Resurse necesare:**

#### **8.3.1. Resurse materiale:**

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare

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

- Responsabilul Comisiei de Monitorizare și membrii Comisiei de Monitorizare
- Responsabilul CEAC și membrii comisiei CEAC
- Conducătorii de compartimente/comisii și salariații entității, în scopul aplicării procedurii

#### **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 toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

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

Obiectivul procedurii este de a identifica necesitățile fiecărei categorii de personal din scoala și de a trasa drepturile și modalitățile de accesare și utilizare a echipamentelor de comunicare.

Pentru realizarea scopului și obiectivului procedurii, sunt controlate modalitățile prin care se asigură:

- localizarea corectă a echipamentelor (telefon, fax, copiator, computer, scanner, imprimantă) în spațiul unității de învățământ
- elaborarea de instrucțiuni și modalități de utilizare specifice fiecărui echipament afisate sau transmise prin ore de curs.
- îndeplinirea condițiilor de mediu și de funcționare corespunzătoare fiecărui aparat: spații fizice adecvate, conectarea telefonului și fax-ului la o rețeaua externă de telefonie, conectarea tuturor aparatelor la rețeaua electrică, procurarea periodică a consumabilelor (hartie corespunzătoare fiecărui echipament, reumplerea cartusului cu cerneala la fax, copiator și imprimantă)
- accesul personalului în baza drepturilor stabilite prin regulamentul intern aprobat de Consiliul de

## Administratie

### Pasul 1. Echipamentele si localizarea lor

Echipamentele de comunicare electronica si de tehnologia informatiei puse la dispozitia personalului scolii sunt urmatoarele:

- Telefon
- Fax
- Copiator
- Computer cu Scanner
- Imprimantă

Aceste echipamente sunt amplasate la Secretariat, în laboratorul de informatică, administratie și biblioteca si sunt utilizate de catre personalul unității de învățământ in scopul bunei desfasurari a activitatilor administrative si educationale.

### Pasul 2. Accesul categoriilor de personal la echipamente

- Personalul didactic are acces liber la utilizarea lor in cadrul programului de lucru si cu aprobare din partea Directorului in afara programului de lucru.

Personalul didactic auxiliar are acces la echipamentele mentionate cu aprobare scrisa sau verbala dupa caz din partea superiorului sau in ierarhie. Pentru utilizarea acestor echipamente de catre personalul didactic auxiliar in afara programului scolar este necesara si aprobarea Directorului.

Personalul nedidactic poate avea acces la echipamente doar in cadrul programului scolar zilnic si numai cu aprobarea scrisa sau verbala dupa caz din partea Directorului Scolii. De la aceasta regula face exceptie personalul din compartimentul Secretariat.

### Pasul 3. Procesul de utilizarea a echipamentelor in activitatile interne

Orice proces de munca sau activitate a personalului din scoala cu ajutorul echipamentelor de comunicare electronica si IT este compus din trei elemente:

- Activitatea: totalitatea actiunilor ce trebuie efectuate de personal prin intermediul mijloacelor electronice si IT in anumite conditii de mediu pentru realizarea scopului activitatii.
- Mijloacele electronice si IT: totalitatea mijloacelor de munca (telefon, fax, computer cu scanner, imprimanta, copiator) si a obiectelor muncii (consumabile) care se utilizeaza in procesul de munca
- Mediul de munca: ansamblul conditiilor fizice, biologice si psihosociale in care personalul scolii isi realizeaza activitatile.

### Pasul 4. Activitatile permise personalului in utilizarea echipamentelor

- Secretarul Unității de învățământ are acces nemijlocit la echipamentele de comunicare electronica si IT si reprezinta persoana principala responsabila cu:

- Preluarea si dispeceratul apelurilor telefonice externe
- Receptia, distributia, inregistrarea fax-urilor externe; trimiterea pe fax a documentelor interne (atributie exclusiva pentru secretara)
- Printarea documentelor electronice la imprimanta si distributia lor
- Scanarea documentelor pe suport hartie in vederea expedierii pe email, utilizarea imaginii scanate in alte activitati sau arhivarea electronica
- Multiplicarea documentelor externe si interne
- Operarea pe calculator in diverse aplicatii software pentru indeplinirea sarcinilor de lucru

Lista personalului si drepturile de acces la echipamente sunt elaborate de catre Director si cuprinse în documentul "Lista personalului cu drept de acces la echipamente" aprobat in Consiliul de Administratie al unității de învățământ.

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

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate compartimentele din Instituție prin elaborarea tuturor documentelor SCIM în conformitate cu prevederile prezentei proceduri.