



| | | |
|---|------------------------|-----------------------|
| MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE | Procedură Operațională | Ediția: a II-a |
| Prezentare Școală Your | Cod: PO-CEAC-14 | Nr. de ex.: 1 |
| | | Revizia: 0 |
| Nr. de ex.: - | | |
| Pagina 1 din: 9 | | |
| Exemplar nr.: 1 | | |
|  | | |

Procedură Operațională

Verificarea documentelor oficiale

Cuprins

| | |
|---|---|
| 1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției | 2 |
| 2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii | 2 |
| 3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii | 2 |
| 4. Scopul procedurii | 2 |
| 5. Domeniul de aplicare | 3 |
| 6. Documente de referință | 3 |
| 7. Definiții și abrevieri | 5 |
| 8. Descrierea procedurii | 7 |
| 9. Responsabilități | 8 |
| 10. Formulare | 9 |

| | | |
|---|------------------------|-----------------------|
| MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE | Procedură Operațională | Ediția: a II-a |
| Prezentare Școală Your | Cod: PO-CEAC-14 | Nr. de ex.: 1 |
| | | Revizia: 0 |
| Nr. de ex.: - | | |
| Pagina 2 din: 9 | | |
| Exemplar nr.: 1 | | |
|  | | |

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 | 04.10.2017 | |
| 1.2 | Avizat | Popescu Daniel | Responsabil Comisie Monitorizare | 04.10.2017 | |
| 1.3 | Aprobat | Tudose Mihai | Director | 04.10.2017 | |

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 - Legislație secundară | Modificări legislative (conform Ordinului 200/2016) | 04.10.2017 |

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 | 04.10.2017 | |
| 3.2 | Aplicare, Informare | 2 | Comisie Monitorizare | Responsabil Comisie Monitorizare | Popescu Daniel | 04.10.2017 | |
| 3.3 | Aplicare, Evidență, Arhivare | 3 | CEAC | Responsabil CEAC | Mitrofan Teodora | 04.10.2017 | |
| 3.4. | Aplicare | 4 | Comisii de specialitate | Responsabili comisii | Conform anexei | Conform anexei | |

4. Scopul procedurii

Scopul acestei proceduri este de a defini modul și mijloacele prin care se urmărește corectitudinea și periodicitatea completării documentelor oficiale: documente manageriale, de marketing, mapele catedrelor și comisiilor metodice, cataloage, registre matricole s.a.

| | | |
|---|------------------------|-----------------------|
| MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE | Procedură Operațională | Ediția: a II-a |
| Prezentare Școală Your | Cod: PO-CEAC-14 | Nr. de ex.: 1 |
|  | | Revizia: 0 |
| | | Nr. de ex.: - |
| | | Pagina 3 din: 9 |
| | | Exemplar nr.: 1 |

5. Domeniul de aplicare

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

Procedura se referă la activitatea de verificare a documentelor oficiale.

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:

Compartimente furnizare de date

Toate structurile

Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile


Compartimente implicate în procesul activității:

CEAC

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

| | | |
|---|------------------------|-----------------------|
| MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE | Procedură Operațională | Ediția: a II-a |
| Prezentare Școală Your | Cod: PO-CEAC-14 | Nr. de ex.: 1 |
| | | Revizia: 0 |
| Nr. de ex.: - | | |
| Pagina 4 din: 9 | | |
| Exemplar nr.: 1 | | |
|  | | |

6.2. Legislație primară:


- Ordinul nr. 200/2016 - modificarea și completarea Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice a apărut în Monitorul Oficial, Partea I nr. 275 din 12.04.2016
- Ordinul nr. 201/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice privind coordonarea, îndrumarea metodologică și supravegherea stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la entitățile publice a apărut în Monitorul Oficial, Partea I nr. 276 din 12.04.2016
- OSGG nr.400/2015 – pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice
- 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
- Metodologie de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar - Anexa OMECTS 6143/2011
- 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 și Funcționare a Unitatilor de Invatamant Preuniversitar (ROFUIP)

6.3. Legislație secundară:

- Nu este cazul

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

| | | |
|---|------------------------|-----------------------|
| MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE | Procedură Operațională | Ediția: a II-a |
| Prezentare Școală Your | Cod: PO-CEAC-14 | Nr. de ex.: 1 |
| | | Revizia: 0 |
| Nr. de ex.: - | | |
| Pagina 5 din: 9 | | |
| Exemplar nr.: 1 | | |
|  | | |

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

| Nr. Crt. | Termenul | Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul |
|----------|---------------------------|---|
| 1 | Procedura | <p>Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.</p> <p>Procedura trebuie înțeleasă ca un set de instrucțiuni scrise care fundamentează o acțiune sau activitate repetitivă din instituția publică.</p> |
| 2 | Procedura de sistem | <p>Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor direcțiilor/serviciilor/compartimentelor din cadrul instituției, numite și "proceduri generale".</p> <p>Nu se consideră de sistem acele proceduri care presupun doar o implicare limitată a direcțiilor de specialitate.</p> |
| 3 | Procedura operațională | <p>Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual. Mai sunt cunoscute și sub denumirile de „proceduri specifice”, „proceduri de proces”, „proceduri formalizate” etc.</p> <p>Metodele de lucru și procedurile formalizate sunt specifice fiecărei instituții și constituie obiectul sistemului de control managerial intern, respectiv al standardului intitulat „Proceduri”.</p> <p>Pentru ca procedurile să reprezinte instrumente eficiente, trebuie să îndeplinească un număr de condiții esențiale:</p> <p>Să fie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - scrise și formalizate pentru fiecare activitate principală în parte, - simple și specifice, - actualizate în mod permanent, - aduse la cunoștința salariaților, precum și terților dacă este cazul , - bine înțelese și bine aplicate, - să nu fie redundante. |
| 4 | Document | <p>Dispoziții, prevederi etc. scrise pe suport de hârtie sau magnetic (diskete, CD-uri etc.), care reglementează modul de efectuare a unor activități și/ sau precizează cerințe pentru acestea. Documentele pot fi de proveniență internă: ROF, fișele posturilor, Regulamente interne privind desfasurarea activitatii dar și externă: standarde, legi, prescripții, instrucțiuni și orice alte documente cu caracter normativ, tehnice sau legislație</p> |
| 5 | Aprobare | <p>Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.</p> |
| 6 | Verificare | <p>Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele SCIM.</p> |
| 7 | Încetare executare silită | <p>Executarea silită încetează dacă:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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; b) a fost desființat titlul executoriu; c) în alte cazuri prevăzute de lege. Legea 207/2015 art 234 |
| 8 | Ediție a unei proceduri | <p>Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri, aprobată și difuzată</p> |

| | | |
|---|------------------------|-----------------------|
| MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE | Procedură Operațională | Ediția: a II-a |
| Prezentare Școală Your | Cod: PO-CEAC-14 | Nr. de ex.: 1 |
| | | Revizia: 0 |
| Nr. de ex.: - | | |
| Pagina 6 din: 9 | | |
| Exemplar nr.: 1 | | |
|  | | |

| Nr. Crt. | Termenul | Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul |
|----------|---|--|
| 9 | 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 |
| 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 | Funcție didactică de predare | Acea funcție didactică pentru care se constituie normă didactică de predare - învățare, de instruire practică și de evaluare potrivit Legii nr. 1 din 05/01/2011 Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 18 din 10/01/2011 a educației naționale |

7.2. Abrevieri ale termenilor:

| Nr. Crt. | Abrevierea | Termenul abreviat |
|----------|------------|--|
| 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 Informației; |