
 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Prezentare Școală Your 	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția:	a III-a
		Revizia:	0
	Elaborarea documentelor Cod: PS-SCIM-22	Exemplar nr.:	1

**Procedură de Sistem privind
Elaborarea documentelor
COD: PS-SCIM-22
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	Popescu Daniel	Responsabil Comisie Monitorizare	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 - Legislație secundară	Modificări legislative (conform Ordinului 200/2016)	04.10.2017
2.3	Ediția a III-a	- Legislație primară - 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, Evidență, Arhivare	2	Comisie Monitorizare	Responsabil Comisie Monitorizare	Popescu Daniel	24.05.2018	

4. Scopul procedurii

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

Procedura stabilește:

- conținutul, modul de elaborare și menținerea documentației necesare SCIM pentru a asigura un management intern eficace, adaptat cerințelor legale în cadrul unitatii
- responsabilitățile personalului implicat în activitățile de elaborare, aprobare, analiză, verificare, difuzare, retragere și utilizare a documentelor; = asigurarea unui circuit corect, eficient, operativ și legal al documentelor pe perioada păstrării și arhivării documentelor;
- asigurarea unui circuit corect, eficient, operativ și legal al documentelor pe perioada păstrării și arhivării documentelor;

Procedura descrie activitățile desfășurate pentru elaborarea procedurilor de sistem și a procedurilor operationale, pentru asigurarea controlului intern/ managerial în cadrul unitatii

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 elaborare a documentelor SCIM.

5.2 Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea de elaborare a documentelor SCIM este prima activitate procedurată în cadrul instituției

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 instituției, 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 furnizare de date

Toate structurile

5.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

5.4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

SCIM

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

6.2. Legislație primară:

- OMEN nr.5.115/15.12.2014 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar (ROFUIP)

6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în 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 al SCIM
- Regulamentul de funcționare al Comisiei SCIM

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.	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
4.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
5.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele SCIM.
6.	Încetare executare silită	Executarea silită încetează dacă: 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
7.	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;
8.	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;
9.	Sistem	Ansamblu de elemente corelate sau în interacțiune
10.	Document	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
11.	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
12.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;
13.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;

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.	EP	Entitate Publică;

8. Descriere procedurii

8.1. Generalități:

Procedura descrie algoritmul pentru elaborarea documentelor SCIM

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

Documentele utilizate la elaborarea procedurii sunt Ordinul ministrului finanțelor publice și anexele acestuia.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

Anexele utilizate la elaborarea prezentei proceduri descriu modalitatea de elaborare a documentelor SCIM și reglementează modelul procedurilor

8.2.3. Circuitul documentelor:

Prezenta procedură va fi distribuită tuturor compartimentelor din cadrul entității.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

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

8.3.2. Resurse umane:

- Responsabilul SCIM și membrii comisiei SCIM

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 activității de elaborare a documentelor SCIM se vor derula de către toate compartimentele din astfel:

- pentru elaborarea inițială (Ediția I) – la termenele prevăzute în Programul de Implementare a Standardelor de Control Intern Managerial aprobat de Conducătorul Instituției
- pentru elaborarea edițiilor și reviziilor ulterioare – ori de câte ori intervin modificări în derularea activităților și/sau persoanelor implicate

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

8.4.2.1. Elaborare documente SCIM

8.4.2.1.1. Identificare activități ce trebuie să fie documentate

Următoarele categorii de activități / procese se documentează în cadrul SCIM :

- * Activități ce trebuie să fie documentate obligatoriu, conform cerințelor standardelor de management /control intern din Ordinul ministrului finanțelor publice (în PS);
- * Activități ce trebuie să fie documentate pentru realizarea și controlul secvențelor cuprinse în procesele identificate (în PO).

Procedurile cuprind, conform îndrumărilor Ordinul ministrului finanțelor publice, adoptate de către organizație, următoarele capitole, subcapitole prezentate în tabel:

4. Scop

- Se precizează clar scopul pentru care se elaborează documentul

5. Domeniu de aplicare

- Se prezintă domeniile din organizație unde se aplică procedura, cu precizarea unde nu se aplică, dacă este cazul.

6. Documente de referință

- Lista tuturor documentelor interne și externe necesare pentru înțelegerea și aplicarea procedurii cu

menționarea titlului, ediției valabile și codului.

7. Definiții și abrevieri

- Se face referire la standardele care cuprind terminologia specifică unitatii și domeniului în cauză și se definesc termenii specifici organizației. Se explică semnificația abrevierilor folosite.

8. Descrierea Procedurii

- Capitolul trebuie să cuprindă informații referitoare la:

- definirea nevoilor organizației;
- descrierea activităților;
- definirea a ce trebuie să se facă, de către cine, când, unde și cum;
- descrierea sau referire la activitățile de control necesare;
- definirea necesarului de resurse pentru activitățile descrise (personal, instruire, echipamente și materiale, etc);
- Identificarea documentației necesare derulării activităților descrise.
- Circuitul documentelor

9. Responsabilități

- Se identifică responsabilitățile și autoritățile angajaților și/sau direcțiilor / compartimentelor implicate în activitățile descrise.

10. Anexe

- Se includ informații suport pentru activitățile descrise (modele formulare pentru înregistrări, specificații tehnice, ghiduri, etc.)

Procedurile de sistem și procedurile operaționale pot fi elaborate sub formă de informații text, corespunzătoare fiecărui capitol menționat, sau sub formă de diagramă flux care cuprinde datele menționate în capitolele 8,9, și 10, din tabelul de mai sus.

Procedurile de sistem sunt elaborate de Responsabilul SCIM, verificate de Președintele Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică și aprobate de Conducătorul Instituției.

O procedură de sistem include :

0. Pagina de gardă

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

Capitolele descrise mai sus trebuie să fie redactate într-o formă unitară;

Documentele SCIM sunt editate pe calculator, în Word folosind:

- Categoriile de fonturi adecvate (ex: Arial, Verdana, etc.);
- Dimensiune de font adecvată (ex: 11 normal pentru text, 12/14 bolduit pentru titlu etc.)

Procedurile operaționale cuprind aceleași capitole ca și procedurile de sistem.

Procedurile Operaționale sunt elaborate de Responsabilii de proces (Director Executiv, Șef Serviciu, Șef Birou, etc.).

În cazul în care procedurile operaționale sunt elaborate de către un Director Executiv, acestea vor fi verificate și aprobate de către Conducătorul Instituției.

În cazul în care procedurile operaționale sunt elaborate de către un Șef de serviciu sau birou, procedurile operaționale vor fi verificate de către Directorul executiv al direcției și aprobate de către Conducătorul Instituției.

8.4.2.1.2. Elaborare formulare.

Formularele au forma adecvată scopului pentru care au fost întocmite, pentru înregistrarea rezultatelor unor activități și sunt întocmite de Responsabilul SCIM în cazul elaborării procedurilor de sistem .