
	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ: privind codificarea procedurilor generale și operaționale la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Dâmbovița</b>	Ediția: I Nr. exemplare: 2
		Revizia: - Nr. exemplare: -
<b>SCIM</b>	Cod: PO—91.02. SCIM - 14	Pag. 1/6
		Exemplar nr.:2

Nr. 135/02.02.2018 Registrul unic de proceduri





**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ**  
*privind codificarea procedurilor generale și operaționale la nivelul  
 Inspectoratului Școlar Județean Dâmbovița*

**Cuprins**

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

	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ:</b> <b>privind codificarea procedurilor</b> <b>generale și operaționale la nivelul</b> <b>Inspectoratului Școlar Județean</b> <b>Dâmbovița</b>	Ediția: I Nr. exemplare: 2
		Revizia: - Nr. exemplare: -
<b>SCIM</b>	Cod: PO—91.02. SCIM - 14	Pag. 2/6
		Exemplar nr.:2


**1. Lista RESPONSABILILOR cu elaborarea, verificarea și aprobarea EDIȚIEI sau a REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI procedurii operaționale**

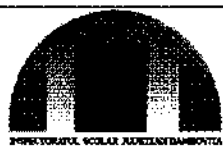
Nr. crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1.	2.	3.	4.	5.
1.1.	Elaborat	Homeghiu Cătălina	Secretar SCIM	30.01.2018	
1.3.	Verificat	Istrate Gabriela	IȘGA	31.01.2018	
1.2.	Avizat - Comisia SCIM	Stroe Elena Cristina	IȘGA	01.02.2018	
1.4.	Aprobat	Ion Sorin	IȘG	02.02.2018	

**2. Situația EDIȚIILOR și a REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR procedurii operaționale**

Nr. crt.	Ediția / revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea de revizuire	Data de la care se aplică prevederile ediției / revizuirii ediției
	1.	2.	3.	4.
2.1.	Ediția I	-	-	05.02.2018
2.2.	Revizia 1			

**3. Lista PERSOANELOR la care se difuzează ediția / revizia în cadrul ediției procedurii operaționale**

Nr. crt.	Scopul difuzării	Ex. Nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semn.
	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
3.1.	informare	1	Personalul ISJ	-	Difuzare electronică		
3.2.	informare, aplicare	2	Comisia SCIM	-	Difuzare electronică		
3.3.	arhivare, evidență	2	Comisia SCIM	Secretar	Homeghiu Cătălina	02.02.2018	

	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ: privind codificarea procedurilor generale și operaționale la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Dâmbovița</b>	Ediția: 1 Nr. exemplare: 2
		Revizia: - Nr. exemplare: -
<b>SCIM</b>	Cod: PO—91.02. SCIM - 14	Pag. 3/6
		Exemplar nr.:2

#### **4. SCOPUL procedurii operaționale**

Procedura operațională reglementează modul de codificare a procedurilor operaționale/de sistem elaborate la nivelul inspectoratului școlar, în vederea aplicării prevederilor OSGG nr. 400/2015, cu modificările și completările ulterioare.

#### **5. DOMENIUL DE APLICARE a procedurii operaționale**

Procedura se aplică tuturor angajaților desemnați pentru elaborarea procedurilor.


#### **6. DOCUMENTAȚIA APLICABILĂ procedurii operaționale**

- Legea educației naționale nr. 1/05.01.2011, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 18/10.01.2011, cu completările și modificările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- OSGG nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare, aprobat prin O.M.E.C.T.S. nr. 5530/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul de organizare și funcționare a Inspectoratului Școlar Județean Dâmbovița, nr. 8143/29.09.2015, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul intern al Inspectoratului Școlar Județean Dâmbovița nr. 8703/07.09.2016, aprobat în CA din data de 19.11.2015,
- Regulamentul de organizare și funcționare a Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial, aprobat prin Decizia nr. 1374/07.09.2016,
- Instrucțiunea MEN nr. 1/2017 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 – Proceduri.

#### **7.DEFINIȚII ȘI ABREVIERILE TERMENILOR utilizați în procedura operațională**

##### 7.1.Definiții ale termenilor utilizați:

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor care trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la succesiunea elementelor din cadrul derulării procesului respectiv
2	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri, aprobată și difuzată.
3	Revizia în	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare a uneia sau mai multor

	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ: privind codificarea procedurilor generale și operaționale la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Dâmbovița</b>	Ediția: I Nr. exemplare: 2
		Revizia: - Nr. exemplare: -
<b>SCIM</b>	Cod: PO—91.02. SCIM - 14	Pag. 4/6
		Exemplar nr.:2

	cadrul unei proceduri	componente ale unei proceduri operaționale, acțiuni ce au fost aprobate și difuzate.
4	Procedură generală/de sistem	Prezentarea formalizată, în scris a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării unei activități cu caracter general, aplicabilă tuturor angajaților, cu privire la aspectul procesual al acesteia.

## 7.2. Abrevieri ale termenilor utilizați

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operațională
2.	P.S.	Procedura de sistem
3.	E.	Elaborare
4.	V.	Verificare
5.	A.	Aprobare
6.	Ap.	Aplicare
7.	CCIM	Comisia de control intern managerial

## 8. DESCRIEREA procedurii

### 8.1. Elaborare

8.1.1. Modul de redactare: notare paragrafe, subparagrafe:


(1) succesiunea notării este următoarea: 1.0.; 1.1.; (1); a); (a)

(2) fiecare procedură formalizată se redactează utilizând diacritice și în conformitate cu următoarele reguli:

- a) formatul hârtiei: A4;
- b) conținutul antetului: sigla, tipul procedurii formalizate, denumirea procedurii formalizate, codul procedurii formalizate, ediția – se folosesc cifre romane, revizia
- c) conținutul paginii: titlurile scrise cu litere îngroșate, corp de 14, Times New Roman și textul cu litere normale, corp de 12, Times New Roman
- d) procedura formalizată conține obligatoriu: *pagina de gardă; pagina de cuprins formularul de evidență a modificărilor; conținutul propriu-zis al procedurii; lista de difuzare a procedurii.*

(3) sistemul de codificare al procedurilor formalizate:

- a) *codul unei PS formalizate este format din grupul PS-NN, unde NN reprezintă numărul de ordine al PS formalizate, alocat de secretariatul CCIM.*
- b) *codul unei PO formalizate este format din grupul PO-XX.YY, unde XX reprezintă codul compartimentului responsabil cu elaborarea PO formalizate, iar YY reprezintă numărul de ordine al PO elaborate de compartimentul respectiv, alocat de secretariatul CCIM; pentru procedurile elaborate în baza Instrucțiunii MEN nr.*

	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ: privind codificarea procedurilor generale și operaționale la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Dâmbovița</b>	Ediția: I Nr. exemplare: 2
		Revizia: - Nr. exemplare: -
<b>SCIM</b>	Cod: PO—91.02. SCIM - 14	Pag. 5/6
		Exemplar nr.:2

1/2017, înaintea grupul XX.YY se completează codul alocat în instrucțiune, conform standardului pentru care se elaborează procedura.

- c) *codul unui formular utilizat* în cadrul unei proceduri este format din grupul F-PO-XX.YY.ZZ, unde NN, respectiv YY – reprezintă numărul de ordine al PS, respectiv PO, iar ZZ – reprezintă numărul de ordine al formularului în cadrul procedurii respective, XX reprezintă codul compartimentului care a realizat procedura respectiv codul procedurii elaborate conform instrucțiunii MEN.

#### 8.1.2. Avizare

- (1) După elaborare, compartimentul responsabil transmite procedura secretarului Comisiei de monitorizare.
- (2) Secretarul CCMI verifică dacă procedura elaborată respectă prevederile Standardului 9 - Proceduri. Dacă nu sunt respectate prevederile, secretarul Comisiei de monitorizare transmite observațiile sale compartimentului care a elaborat PS/PO, în termen de maxim 5 zile lucrătoare.
- (3) După avizarea de către CCMI, procedura se transmite spre aprobare conducătorului instituției.
- (4) După aprobare, secretarul CCMI înregistrează procedura în *Registrul procedurilor*.

#### 8.1.3. Revizie


(1) *Revizia PS*: atunci când un compartiment din cadrul entității publice constată că o PS necesită îmbunătățiri sau că au avut loc modificări ale riscurilor sau ale cadrului normativ care afectează întreaga instituție se solicită revizia unei PS. În acest scop, compartimentul respectiv înaintează o solicitare de revizie spre analiza secretarului Comisiei de monitorizare. Solicitarea va conține codul PS la care se face referire, motivația solicitării reviziei și propunerea de modificare a PS. Secretarul Comisiei de monitorizare include pe ordinea de zi a primei ședințe analiza oportunității reviziei propuse. În condițiile în care se consideră de către Comisia de monitorizare oportună propunerea prezentată, aceasta solicită, conducătorului compartimentului responsabil cu elaborarea, efectuarea modificării PS

(2) *Revizia PO*: atunci când o persoană din cadrul compartimentelor, care aplică sau sunt interesate de o PO constată că PO necesită îmbunătățiri, sau când se constată că au avut loc modificări ale riscurilor specifice sau ale cadrului normativ, ce pot afecta activitatea compartimentului respectiv, se solicită revizia PO. În acest scop, persoana respectivă înaintează o solicitare de revizie conducătorului compartimentului care a elaborat PO.

*Revizia unei PS sau a unei PO urmează aceeași succesiune ca la realizarea unei proceduri din punct de vedere al elaborării, avizării, aprobării și difuzării.*

(3) *Revizia unei proceduri formalizate are următoarele efecte asupra procedurii inițiale:*

- a) paragraful, subparagraful schimbat va fi marcat prin sublinierea textului respectiv
- b) numărul reviziei se modifică în ordine crescătoare
- c) dacă volumul modificărilor depășește 60% din conținutul procedurii formalizate sau diferența dintre numerele de revizie este mai mare de 3, se modifică ediția procedurii formalizate

 <small>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA</small>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ: privind codificarea procedurilor generale și operaționale la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Dâmbovița</b>	Ediția: 1 Nr. exemplare: 2
		Revizia: - Nr. exemplare: -
<b>SCIM</b>	Cod: PO—91.02. SCIM - 14	Pag. 6/6
		Exemplar nr.:2

d) Pagina de gardă se schimbă cu numărul reviziei/ediției, impunând avizarea și aprobarea noii revizii. În momentul distribuirii procedurii modificate se retrage vechea procedură, completându-se corespunzător lista de difuzare a procedurii.

(4) Secretarul Comisiei de monitorizare, respectiv persoanele responsabile din cadrul compartimentelor amendează toate documentele care sunt afectate de modificările procedurii formalizate.

(5) Fiecare deținător al procedurii formalizate are obligația de a înlocui vechea procedură cu cea modificată.

(6) Originalele PS retrase/revizuite se clasează și se păstrează timp de 5 ani de către secretarul CCMI într-un spațiu special amenajat. După această perioadă, atât PS cât și PO sunt transmise la arhiva entității cu respectarea reglementărilor specifice arhivării.

## **9. RESPONSABILITĂȚI**

### **9.1. Persoana desemnată pentru realizarea unei proceduri:**

- (1) realizează PS/PO în conformitate cu prevederile prezentei proceduri, la termenele stabilite
- (2) transmite PS/PO elaborate, spre verificare conducătorului de compartiment, Comisiei de control intern spre avizare și conducătorului instituției spre aprobare.
- (3) păstrează un exemplar original al PS/PO emise în cadrul compartimentului din care face parte

### **9.2 Comisia de monitorizare:**

- (1) verifică modul de respectare a prevederilor la realizarea PS și PO și formulează observații dacă este cazul
- (2) distribuie PS/PO conform *Listei de difuzare a procedurii*
- (3) alocă codul unei proceduri
- (4) primește și înregistrează în *Registrul procedurilor*, PS/PO aprobate
- (5) analizează și pune pe ordinea de zi a ședinței Comisiei de monitorizare solicitările de revizie a PS
- (6) retrage din circulație vechile variante ale PS și distribuie PS cu paginile modificate ale reviziei, conform *Listei de difuzare a procedurilor* (conform F-PS-00.06)
- (7) păstrează un exemplar din procedurile elaborate.

## **10. FORMULARE**

### 1. Formular F01-PO-91.02 SCIM 14 – Registrul de proceduri

Nr.	Compartimentul	Cod procedură	Denumire procedură	Numele persoanei care a elaborat	Data aprobării	Data reviziei/ clasării	Nr. înregistrare în Registru
1.							
2.							