



<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Colegiul Tehnic "Transilvania"</b> <b>Deva</b> 	<b>Procedură operațională</b> <b>Supravegherea desfășurării activităților din</b> <b>unitatea de învățământ</b>	<b>Editia: I</b>
	<b>Cod: PO-10.01</b>	<b>Revizia: 0</b> <b>Pag. 1/7</b>
		Exemplar nr. 1

# **PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ** **SUPRAVEGHEREA DESFĂȘURĂRII ACTIVITĂȚILOR DIN** **UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

Ediția I, Revizia 0, Data 2024-02-20

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Colegiul Tehnic "Transilvania"</b> <b>Deva</b> 	Procedură operațională <b>Supravegherea desfășurării activităților din</b> <b>unitatea de învățământ</b>	Editia: <b>I</b>
		Revizia: <b>0</b>
	Cod: <b>PO-10.01</b>	<b>Pag. 2/7</b>

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

Nr. Ctr.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.	Elaborat	FLOCAN RĂZVAN-TEODOR	Profesor	2024-02-20	
2.	Verificat	Bota-Olelei Maria-Alina	Conducător compartiment	2024-02-20	
3.	Avizat	Demeter Sorin-Marin	Președintele comisiei de monitorizare	2024-02-20	
4.	Aprobat	Demeter Sorin-Marin	Conducător entitate	2024-02-20	

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

Nr. Ctr.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau revizia ediției
0	1	2	3	4
1.	Ediția I			2024-02-20

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


Nr. Ctr.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
1.	Aplicare		Toate compartimentele, conform organigramei în vigoare	Conducători compartimente	Demeter Sorin-Marin	2024-02-20	
2.	Informare		Conducere	Conducător entitate	Demeter Sorin-Marin	2024-02-20	
3.	Evidență		Comisia de monitorizare	Secretariatul tehnic al comisiei de monitorizare	MAIER LAVINIA	2024-02-20	
4.	Arhivare		Arhivă	Arhivar	MAIER LAVINIA	2024-02-20	

## 4. Scopul procedurii

Prezenta procedură descrie modul prin care conducerea unității de învățământ inițiază, aplică și dezvoltă controale adecvate de supraveghere a activităților, operațiunilor și tranzacțiilor, în scopul realizării eficiente a acestora și a prevenirii efectului negativ al unor situații nefavorabile asupra bunei funcționări a organizației.

## 5. Domeniul de aplicare

Conducerea colegiului inițiază, aplică și dezvoltă instrumente adecvate de supervizare și control al proceselor și activităților specifice compartimentului, în scopul realizării acestora în condiții de economicitate, eficiență, eficacitate, siguranță și legalitate.

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Colegiul Tehnic "Transilvania"</b> <b>Deva</b> 	Procedură operațională <b>Supravegherea desfășurării activităților din</b> <b>unitatea de învățământ</b>	Editia: <b>I</b> Revizia: <b>0</b> <b>Pag. 3/7</b>
	Cod: <b>PO-10.01</b>	Exemplar nr. 1


## 6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

- Legea nr. 198 din 4 iulie 2023 a învățământului preuniversitar
- Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordinul nr. 4183 din 4 iulie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Ordonanța nr. 119 din 31 august 1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv - Republicare, cu modificările și completările ulterioare.
- Instrucțiuni nr. 1 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.

## 7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

### 7.1 Definiții:

Nr. Ctr.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	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;
2.	Control intern managerial	Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile. Sintagma "control intern managerial" subliniază responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentru ținerea sub control a tuturor proceselor interne desfășurate pentru realizarea obiectivelor generale și a celor specifice;
3.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;
4.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;
5.	Procedură	Prezentare, în scris, a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicare necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților;
6.	Procedură de sistem (PS)	Procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul tuturor departamentelor din cadrul entității publice;
7.	Procedură operațională (PO)	Procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor departamente din entitatea publică
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.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.
11.	Economicitate	Minimizarea costului resurselor alocate pentru atingerea rezultatelor estimate ale unei activități, cu menținerea calității corespunzătoare a acestor rezultate;
12.	Eficacitate	Gradul de îndeplinire a obiectivelor programate pentru fiecare dintre activități și raportul dintre efectul proiectat și rezultatul efectiv al activității respective;
13.	Eficiență	Maximizarea rezultatelor unei activități în relație cu resursele utilizate;
14.	Supravegherea activităților	Urmărirea, controlul și analiza respectării de către salariați a procedurilor aplicabile activităților desfășurate.

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Colegiul Tehnic "Transilvania"</b> <b>Deva</b> 	<b>Procedură operațională</b> <b>Supravegherea desfășurării activităților din</b> <b>unitatea de învățământ</b>	<b>Editia: I</b>
		<b>Revizia: 0</b>
	<b>Cod: PO-10.01</b>	<b>Pag. 4/7</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

<b>Nr. Ctr.</b>	<b>Termenul</b>	<b>Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul</b>
15.	Risc	Posibilitatea producerii unui eveniment care ar putea avea un impact asupra îndeplinirii obiectivelor.
16.	Expunere la risc	Consecințele, ca o combinație de probabilitate și impact, pe care le poate resimți o organizație în raport cu obiectivele prestabilite în cazul în care riscul se materializează.

## 7.2 Abrevieri

<b>Nr. Ctr.</b>	<b>Abrevierea</b>	<b>Termenul abreviat</b>
1.	EP	Entitate Publică
2.	PO	Procedură operațională
3.	SCIM	Sistemul de control intern managerial

## 8. Descrierea procedurii

Procedura 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 a activităților cu expunere la risc, din cadrul colegiului.

Conducerea unității de învățământ trebuie să monitorizeze efectuarea controalelor de supraveghere pentru a se asigura că procedurile sunt respectate de către salariați în mod efectiv și continuu. Un instrument adecvat în vederea supervizării proceselor și activităților specifice compartimentului, îl poate reprezenta Raportul de monitorizare a desfășurării activităților. Conducerea unității de învățământ sau persoana desemnată de acesta, înocmește raportul conform modelului prevăzut în Formularul F01- Raport monitoriz desf activ.

Activitățile de supraveghere implică revizuri ale activității realizate de salariați, testări prin sondaje sau orice alte modalități care confirmă respectarea procedurilor.

Conducătorii compartimentelor verifică și aprobă activitățile salariaților, dau instrucțiunile necesare pentru a asigura minimizarea erorilor și pierderilor, eliminarea neregulilor și fraudei, respectarea legislației și corecta înțelegere și aplicare a instrucțiunilor.

Supravegherea activităților este adecvată, în măsura în care:


- fiecărui salariat i se comunică atribuțiile, responsabilitățile și limitele de competență atribuite;
- se evaluează sistematic activitatea fiecărui salariat;
- se aprobă rezultatele activității în diverse etape de realizare a acesteia.

### Activitățile de supraveghere

Conducerea colegiului 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 operaționale. Activitățile de supraveghere pot avea ca efect luarea unor măsuri corective în ceea ce privește munca depusă de salariați. Activitățile desfășurate în cadrul unității de învățământ trebuie să respecte procedurile existente și prevederile legale în vigoare care le sunt aplicabile, în caz contrar, conducerea dând decizii pentru respectarea normelor și intrarea în legalitate.

### Specificații privind verificările și aprobările activităților din cadrul unității de învățământ

Toate activitățile realizate de către salariații colegiului trebuie să fie verificate și aprobate de către conducătorii compartimentelor în vederea asigurării conformității acestora cu normele legale și regulamentele interne ale unității de învățământ. Prerogativele conducătorului unității de învățământ, de verificare și aprobare a activităților și operațiunilor desfășurate de către salariați, sunt specifice tuturor entităților publice, acestea fiind instrumente standard de supraveghere și supervizare. În acest mod, conducătorul unității de învățământ ia la cunoștință despre toate operațiunile întreprinse de personalul instituției pe care o conduce, fiind în permanență la curent cu procesele și mecanismele funcționării instituției.

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Colegiul Tehnic "Transilvania"</b> <b>Deva</b> 	Procedură operațională <b>Supravegherea desfășurării activităților din</b> <b>unitatea de învățământ</b>	Editia: <b>I</b> Revizia: <b>0</b> <b>Pag. 5/7</b>
	Cod: <b>PO-10.01</b>	Exemplar nr. 1

Verificările și aprobările prin semnătură a lucrărilor și activităților realizate în cadrul colegiului, implică un proces de asumare a responsabilității din partea conducerii. Tocmai din acest motiv, asigurarea respectării principiilor legalității și conformității este imperios necesară.

### Specificații privind aplicarea măsurilor corective

În situațiile în care se produc deviații sau neregularități față de cadrul reglementat de funcționare a instituției, apare necesitatea intervenției conducerii, care să ia măsurile menite să restabilească echilibrul, legalitatea și buna funcționare a entității. 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 salariați 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.

## 9. Responsabilități

### Comisia de Monitorizare

- menține evidența și înregistrează procedurile de sistem și operaționale;
- analizează Procedurile de sistem și după caz, pe cele operaționale;
- distribuie compartimentelor copii sau fișiere în format electronic ale procedurilor;
- îndosariază originalul procedurilor de sistem și copiile retrase.

### Conducătorul unității de învățământ:

- efectuează controale privind modul de realizare a activităților din cadrul unității de învățământ;
- aplică măsuri corective în situațiile în care se produc deviații sau neregularități.

### Conducătorii compartimentelor:

- verifică și aprobă activitățile realizate de salariați;
- dă instrucțiunile necesare pentru a asigura minimizarea erorilor și pierderilor, eliminarea neregulilor și fraudei, respectarea legislației și corecta înțelegere și aplicare a instrucțiunilor;
- prezintă rapoarte de activitate, când se solicită.

## 10. Formulare


### 10.1 Formular evidență modificări

Nr. Ctr.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
0	1	2	3	4	5	6	7
1.							

### 10.2 Formular analiză procedură

Nr. Ctr.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
					Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1.									


### 10.3 Formular distribuire procedură

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Colegiul Tehnic "Transilvania"</b> <b>Deva</b> 	Procedură operațională <b>Supravegherea desfășurării activităților din</b> <b>unitatea de învățământ</b>		Editia: <b>I</b>
			Revizia: <b>0</b>
	Cod: <b>PO-10.01</b>		<b>Pag. 6/7</b>
			Exemplar nr. 1

Nr. Ctr.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
1.							

## 11. Anexe

- F-01-PO-10.01 Raport monitoriz desf activ
- F-02-PO-10.01 Diagrama de proces

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Colegiul Tehnic "Transilvania"</b> <b>Deva</b> 	Procedură operațională <b>Supravegherea desfășurării activităților din</b> <b>unitatea de învățământ</b>	Editia: <b>I</b> Revizia: <b>0</b> <b>Pag. 7/7</b>
	Cod: <b>PO-10.01</b>	Exemplar nr. 1

## Cuprins

<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ SUPRAVEGHEREA DESFĂȘURĂRII ACTIVITĂȚILOR DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT</b>	<b>1</b>
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	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	2
6. Documente de referință aplicabile activității procedurale	3
7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	3
7.1 Definiții:	3
7.2 Abrevieri	4
8. Descrierea procedurii	4
Activitățile de supraveghere	4
Specificații privind verificările și aprobările activităților din cadrul unității de învățământ	4
Specificații privind aplicarea măsurilor corective	5
9. Responsabilități	5
Comisia de Monitorizare	5
Conducătorul unității de învățământ:	5
Conducătorii compartimentelor:	5
10. Formulare	5
10.1 Formular evidență modificări	5
10.2 Formular analiză procedură	5
10.3 Formular distribuire procedură	5
11. Anexe	6