
 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Prezentare Școală Your 	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: a II-a
	Realizarea circuitului informațiilor Cod: PO-SCIM-39	Revizia: 0
		Exemplar nr.: 1

**Procedură de Sistem privind
Realizarea circuitului informațiilor
COD: PO-SCIM-39
Ediția: a II-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	Editia I	X	X	28.03.2018
2.2	Ediția a II-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 si 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 asigură respectarea unui set de reguli unitare ce trebuie implementat și respectat la nivelul unității de învățământ în ceea ce privește dezvoltarea unui sistem eficient de comunicare internă și externă astfel încât, conducerea și salariații să își poată îndeplini în mod eficace și eficient sarcinile, iar informațiile să ajungă complete și la timp la utilizatori.

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 realizarea circuitului informațiilor la nivelul unității de învățământ fiind stabilite conținutul, calitatea, frecvența, sursele și destinarii informațiilor.

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:

- Legea a educației naționale 1/2011, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 18 din 10/01/2011
- Legea nr. 87/ 2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005, privind asigurarea calității educației, cu modificările și completările ulterioare, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 334 din 13/04/2006
- Ordin MENCȘ nr. 5079/2016- ROFUIP- Publicat în Monitorul Oficial nr. 720/19.09.2016
- Ordin 3027/2018 pentru modificarea și completarea Anexei- Regulament -cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar la Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 5079/2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, publicat în Monitorul Oficial nr. 63 din 22.01.2018

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
- 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, din 12.04.2016
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut 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:

- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii/Dispoziții ale Conducătorului Instituției
- Circuitul documentelor
- 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.	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;
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.	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;
7.	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;
8.	Comunicarea	Calitatea procedurilor de comunicare formală, implicarea în luarea deciziilor sau în definirea sarcinilor; normele și climatul comunicării informale; factor compozit obținut cu itemi plasați în ceilalți factori (comunicare eficientă).
9.	Circuit informațional	Întreg traseul pe care informația îl parcurge între cele două entități funcționale: sursa și receptorul. O secțiune prin circuitul informațional formează un flux informațional.
10.	Fluxul informațional	Un complex de informații necesare desfășurării unor anumite activități ce se transmite între sursă și receptor, cu precizarea punctelor intermediare de trecere. Fluxul informațional se caracterizează prin conținut, volum, frecvență, calitate, direcție, formă, etc. Un sistem informațional cuprinde mai multe fluxuri informaționale, precum și o mulțime de legături ce se realizează între diferite componente ale acestora.
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.O.	Procedura operationala
2.	SCIM	Sistem de control intern/managerial
3.	I.S.J.	Inspectoratul Școlar Județean
4.	CEAC	Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității
5.	ROFUIP	Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
6.	RI	Regulamentul intern
7.	CA	Consiliul de administrație
8.	CP	Consiliu profesoral
9.	MEN	Ministerul Educației Naționale
10.	MENCȘ	Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice
11.	EP	Entitate Publică;

8. Descriere procedurii

8.1. Generalități:

În unitatea de învățământ, calitatea informațiilor și comunicarea eficientă sprijină conducerea și angajarea școlii în îndeplinirea sarcinilor, a responsabilităților și în atingerea obiectivelor și ținutelor privind controlul intern managerial.

Informația trebuie să fie corectă, credibilă, clară, completă, oportună, utilă, ușor de înțeles și receptat.

Informația trebuie să beneficieze de o circulație rapidă, în toate sensurile, inclusiv în și din exterior, care să necesite cheltuieli reduse, prin evitarea paralelismelor, adică a circulației simultane a acelorași informații pe canale diferite sau de mai multe ori pe același canal și a transcrierii inutile de date.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

Documentele utilizate la elaborarea procedurii sunt OMFP și anexele acestuia.

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, elaboratorul 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:

- Director
- Conducătorii compartimentelor
- Președinte comisie 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 privind activitatea procedurată se vor derula de către compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

În cadrul unității de învățământ, circuitul informațiilor se clasifică după mai multe criterii:

I. DUPĂ DIRECȚIA DE VEHICULARE ȘI CARACTERISTICILE ORGANIZATORICE ALE EXTREMITĂȚILOR, pot fi:

a) vertical

- se stabilește între posturi sau compartimente situate pe niveluri ierarhice diferite între care există relații de subordonare nemijlocită;
- vehiculează informații ascendente și descendente;
- fundamentul organizatoric este reprezentat de relațiile ierarhice.

(Exemplu: Transmiterea fișelor de pontaj zilnice privind prezența la lucru, între un angajat (personal nedidactic) și șeful compartimentului respectiv.)

b) orizontal

- se stabilește între posturi și compartimente situate pe același nivel ierarhic;
- vehiculează informații orizontale;
- fundamentul organizatoric este reprezentat de relațiile de cooperare sau funcționale.

(Exemplu: Transmiterea informațiilor privind activitățile extracurriculare realizate în timpul semestrului între membrii aceleiași catedre; transmiterea rapoartelor de monitorizare internă între responsabilii de ariei curriculare și CEAC)

c) oblic

- se stabilește între posturi sau compartimente situate pe niveluri ierarhice diferite între care nu există relații de subordonare nemijlocită;
- vehiculează informații ascendente și descendente;
- fundamentul organizatoric este reprezentat de relațiile funcționale sau control.

(Exemplu: Transmiterea planului de îmbunătățiri de către responsabilul CEAC, compartimentului contabil în vederea realizării bugetului pentru perioada următoare)

II. DUPĂ FRECVENȚA PROCUCERII:

a) periodice

- se repetă la anumite intervale trimestru, lună, etc.;
- fundamentul producerii lor îl reprezintă caracterul secvențial al proceselor de muncă;

(Exemplu: Transmiterea lunară a rezultatelor testelor inițiale sau de progresde către responsabilii de ariei curriculare CEAC-ului; transmiterea semestrială a planificărilor de către membrii unei catedre responsabilului ariei curriculare)

b) ocazional

- se stabilesc cu o frecvență aleatorie;
- fundamentul producerii lor îl reprezintă situațiile inedite, endogene sau exogene organizației.

(Exemplu: Transmiterea de către administratorul școlii de informații privind stricăciuni provocate de către elevi sau alte situații neprevăzute cum ar fi inundații, incendii, furtuni violente)

c) permanente

- fundamentul producerii se caracterizează prin constanță și realizarea fără întreruperi
- au caracter permanent

(Exemplu: Transmiterea fișelor de pontaj către responsabilii compartimentelor și compartimentului secretariat)

III. DUPĂ CONȚINUTUL INFORMAȚIEI:

a) omogene

b) eterogene

Aceste, prime trei criterii, includ tipuri de fluxuri cu aplicabilitate relativ generală.

IV. DUPĂ LOCUL UNDE IAU NAȘTERE:

a) interne

b) externe

V. După CONFIGURAȚIE:

a) liniare - care au un caracter permanent și urmăresc traseul relațiilor organizatorice de tip ierarhic și de cooperare

b) ondulatorii - se stabilesc între șefi și subordonații compartimentelor situate la același nivel ierarhic și sunt rezultatul unor combinații între relațiile de tip ierarhic cu relații de cooperare

c) arc - care apar între decidenți și executanți situați pe niveluri ierarhice diferite, cu traiectorii ascendente sau descendente

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate comisiile și compartimentele din unitatea de învățământ.