



**Colegiul Național de Informatică „Grigore Moisil” Braşov**

Calea Bucureşti nr.75 BRAŞOV – cod postal 500.326

ROMÂNIA

Tel: 0268 331 480 Fax: 0268 331 867,mail:[cni@moisilbrasov.ro](mailto:cni@moisilbrasov.ro),site: [www.moisilbrasov.ro](http://www.moisilbrasov.ro)



MINISTERUL  
EDUCAȚIEI  
CERCETĂRII  
TINERETULUI  
ȘI SPORTULUI

**Comisia de Evaluare și  
Asigurare a Calității  
C.E.A.C.**

**PROCEDURA DE LUCRU  
A C.E.A.C.**

Nr. \_\_\_\_ / \_\_\_\_ 2012

**APROBAT  
DIRECTOR, prof.  
Dr. Nicoleta ȘTIUCĂ**

**PROCEDURĂ  
PRIVIND  
ELABORAREA PROCEDURILOR OPERAȚIONALE  
ÎN COLEGIUL NAȚIONAL DE INFORMATICĂ  
'GRIGORE MOISIL' BRAȘOV**

**P.G.-EPO-02.**

Ediția:	1	2	3	4	5	6	Revizia	:	0	1	2	3	4	5	Data:	Ex.nr.:
																1

CNI "Grigore Moisil"	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PG-EPO-02
		Ed. I    Rev.0
	PROCEDURĂ PRIVIND ELABORAREA PROCEDURILOR OPERAȚIONALE	Page 1 of 8

## CUPRINS

FIȘĂ DE AVIZARE.....	2
LISTA CU EVIDENȚA MODIFICĂRILOR/ REVIZIILOR.....	2
LISTA DE DISTRIBUȚIE:.....	2
1.0. SCOP.....	3
2.0. DOMENIUL DE APLICARE.....	3
3.0. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ.....	3
4.0. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII.....	3
5.0. RESPONSABILITĂȚI.....	8

## FIȘĂ DE AVIZARE

	Elemente privind responsabilii/operatiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Carmen ANDREI	responsabil CEAC		
1.2.	Verificat	Carmen ANDREI	responsabil CEAC		
1.3	Aprobat	Nicoleta ȘTIUCĂ	director		

## LISTA CU EVIDENȚA MODIFICĂRILOR/ REVIZIILOR

Nr. crt.	Documentul de inițiere a modificării/reviziei	Data modificării reviziei	Ediția modificării/reviziei						
			1	2	3	4	5	6	
			0	1	2	3	4	5	
1.	Planificarea proiectării procedurilor								

## LISTA DE DISTRIBUȚIE:

Nr crt	Scopul difuzării	Compartimentul	Numele și prenumele reprezentantului	Data transmiterii documentului	Nr. exemplar	Semnătura
1.	Arhivare	CEAC	Titu Mastan		1	
2.	Informare	Management	Nicoleta Știucă		2	
3.	Evidență	CEAC	Carmen Andrei		3	
4.	Aplicare	Arie curriculară	Dan Chirilă		4	
5.	Aplicare	Arie curriculară	Emilian		5	

CNI "Grigore Moisil"	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PG-EPO-02	
		Ed. I	Rev.0
	PROCEDURĂ PRIVIND ELABORAREA PROCEDURILOR OPERAȚIONALE		Page 2 of 8

			Mândreanu			
6.	Aplicare	Arie curriculară	Camelia Iorga		6	
7.	Aplicare	Arie curriculară	Milena Popa		7	
8.	Aplicare	Arie curriculară	Silvia Căbaș		8	
9.	Aplicare	Comisia PSI, PM	Manuela Zorca		9	
10.	Aplicare	Contabilitate			10	
11.	Aplicare	Secretariat			11	
12.	Aplicare	IT	Tudor Schiller		12	

## 1.0. SCOP

Stabilirea unei forme unitare de elaborare a procedurilor, instrucțiunilor și formularelor care se elaborează, de către personalul **ORGANIZAȚIEI**.

## 2.0. DOMENIUL DE APLICARE

Prevederile prezentei proceduri se aplică de către personalul din cadrul CNI Grigore Moisil desemnat cu responsabilitate în activitățile de la cap 1.0.

## 3.0. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- 1.1. Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- 1.2. Regulamentul de ordine interioară;
- 1.3. LEGEA nr. 87/2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/12.07.2005 privind asigurarea calității educației;
- 1.4. Legea nr.1/2011- Legea Educației Naționale
- 1.5. Alte documente legislative, ordine de ministru și reglementări.

## 4.0. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII

### 4.1. Generalități

**Entitățile publice au obligația potrivit Ordinului nr. 946/04.07.2005 cu modificările și completările ulterioare, să întocmească proceduri operaționale.**

***Procedura operațională = prezentare 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.***

Această procedură operațională este un model. Modelul prezentat completează segmentul instrumentelor de lucru referitoare la activitățile entităților publice în domeniul dezvoltării sistemelor de management și control, procedurile operaționale fiind cunoscute în practică și sub alte denumiri: proceduri de proces, proceduri formalizate etc.

CNI "Grigore Moisil"	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PG-EPO-02	
		Ed. I	Rev.0
	PROCEDURĂ PRIVIND ELABORAREA PROCEDURILOR OPERAȚIONALE		Page 3 of 8

## 4.2. Modul de lucru

### Precizări privind componentele modelului de procedură operațională

#### 4.2.1. Precizari comune componentelor

Datele de identificare din cartușul de capăt se trec pe fiecare pagină, cu modificările cerute de rubrici, acolo unde este cazul.

Denumirea procedurii operationale si codul acesteia se stabilesc în cadrul fiecărei entități publice și trebuie să reflecte activitatea procedurală și locul acesteia în sistemul de codificare utilizat.

Edițiile se numerează cu cifre romane, iar reviziile din cadrul acestora, cu cifre arabe.

Orice modificare de reglementare, organizatorică sau de altă natură, cu efect asupra activității procedurale, determină revizia sau, după caz, elaborarea unei noi ediții pentru procedura operațională respectivă:

CNI "Grigore Moisil"	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-.....-01	
		Ed. I	Rev.0
	PROCEDURĂ PRIVIND .....	Page ... of ...	

În măsura în care este posibil, se asigură pagină distinctă pentru fiecare componentă a procedurii operaționale.

În ceea ce privește condițiile de redactare a conținutului, se vor respecta următoarele:

- denumirea procedurii: font TNR, 16, bolduit, centrat
- textul integral va fi redactat cu font TNR, 12, justified
- titlurile capitolelor vor fi formate Heading 1, pentru a insera cuprinsul automat al documentului
- se va respecta întocmai formatul modelului curent ( în anexa 1 va fi inserat un template)

#### 4.4.2. Cuprins

Va fi inserat automat pentru a găsi mai ușor punctele căutate în document.

#### 4.4.3. Precizări specifice componentelor

**Pct.1.** Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale (**componenta 1**):

- responsabilii se stabilesc, pentru fiecare operațiune (elaborare, verificare, aprobare), prin act de decizie internă a conducătorului instituției; când una sau mai multe dintre operațiuni se realizează, conform deciziei, de către un grup sau o comisie, în listă se cuprind toți membrii grupului sau ai comisiei.

CNI "Grigore Moisil"	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PG-EPO-02	
		Ed. I	Rev.0
	PROCEDURĂ PRIVIND ELABORAREA PROCEDURILOR OPERAȚIONALE	Page 4 of 8	

	Elemente privind responsabilii/operatiunea	Numele si prenumele	Funcția	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
<b>1.1.</b>	Elaborat				
<b>1.2.</b>	Verificat				
<b>1.3.</b>	Aprobat				

**Pct.2** Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale (componenta 2):

- se cuprind, în ordine cronologică, toate edițiile și, respectiv, reviziile în cadrul edițiilor;

Nr. crt.	Documentul de inițiere a modificării/reviziei	Data modificării reviziei	Ediția modificării/reviziei							
			1	2	3	4	5	6		
			0	1	2	3	4	5		
1.	Planificarea proiectării procedurilor									

- reviziile ulterioare ale unei ediții se vor menționa în continuarea acestui tabel, marcându-se celulele corespunzătoare nr. reviziei.

**Pct. 3** Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale (componenta 3):

- coloana nr. 2 (Scopul difuzării) are în vedere faptul că oricare compartiment/ persoană a cărei/cărei activitate intră sub incidența aplicării, informării, evidenței, arhivării sau este în alte scopuri în legătură cu procedura respectivă trebuie să aibă la dispoziție acest instrument, inclusiv cu ocazia actualizării prin noi ediții sau revizii.

Nr. crt	Scopul difuzării	Compartimentul	Numele și prenumele reprezentantului	Data transmiterii documentului	Nr. exemplar	Semnătura
1.					1	
2.					2	

**Pct. 4. Scopul procedurii operaționale (componenta 4):**

- identifică și înscrie scopurile specifice în cazul fiecărei proceduri operaționale elaborate, ținând cont de rolul, locul, importanța, precum și de alte elemente privind activitatea procedurată;

**Scopul procedurii operaționale:**

1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate;
2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;
3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
4. Sprijină auditul, iar pe manager în luarea deciziei;

CNI "Grigore Moisil"	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PG-EPO-02	
		Ed. I	Rev.0
	PROCEDURĂ PRIVIND ELABORAREA PROCEDURILOR OPERAȚIONALE		Page 5 of 8

**Pct.5 Domeniul de aplicare a procedurii operaționale (componenta 5):**

- aceasta componentă se bazează pe colaborarea dintre compartimentele instituției, astfel încât la fixarea și definirea activității, la delimitarea acesteia de alte activități sau la precizarea compartimentelor cu atribuții legate de activitatea respectivă să fie eliminată orice situație de suprapunere de activități, de activități necuprinse în procesul de analiză și elaborare a procedurilor, de suprapunere de atribuții între compartimente, de atribuții pentru care nu au fost fixate responsabilități etc.;

**Domeniul de aplicare:**

1. Procedura se aplică de catre Serviciul/compartimentul \_\_\_\_\_
2. La procedură participă toate Serviciile și Compartimentele interesate

**Pct. 6: Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate (componenta 6):**

- aceasta componentă privește, în special, listarea documentelor cu rol de reglementare față de activitatea procedurată;

- este necesar să fie cunoscute și respectate toate reglementările care guvernează fiecare activitate;

- gruparea pe cele 4 categorii are rol de sistematizare a reglementărilor, unde: reglementările internaționale în legătură cu domeniul respectiv sunt cele la care Romania este parte; legislația primară se referă la legi și la ordonanțe ale Guvernului; legislația secundară are în vedere hotărâri ale Guvernului sau acte ale organismelor cu atribuții de reglementare și care sunt emise în aplicarea legilor și/sau a ordonanțelor Guvernului; alte documente, inclusiv reglementări interne ale instituției (legislație terțiară), se referă la instrucțiuni, precizări, decizii, ordine sau altele asemenea și au efect asupra activității procedurate.

**Documente de referință aplicabile activității procedurate**

1. Reglementări internaționale
2. Legislație primară
3. Legislația secundară
4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale instituției.

**Pct. 7 Descrierea procedurii operationale (componenta 7):**

- această componentă reprezintă, în fapt, esența procedurii operaționale. In același timp este și cea componentă care nu este generalizabilă prin model de procedură decât în termeni foarte largi.

Componenta este dependentă, în mod direct, de condițiile concrete în care se desfășoară activitatea respectivă în cadrul entității publice, de modul de organizare, de gradul de subordonare, de gradul de dotare cu resurse materiale, financiare și umane, de calitatea și pregătirea profesională a salariaților și, nu în ultimul rând, de gradul de dezvoltare a sistemelor de management și control. Cele câteva puncte și subpuncte, enumerate la această componentă în prezentul model de procedură operațională, recomandă una din multitudinea de posibilități de descriere a acestei componente.

Pct. 7.1. Generalitati- se cuprind elemente de ansamblu privind caracteristicile activității. Se va evita repetarea acelor deja abordate în cadrul celorlalte componente ale procedurii operaționale, cum ar fi cele legate de scopul procedurii operaționale (prezentate la componenta 4), cele privind domeniul

CNI "Grigore Moisil"	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PG-EPO-02	
		Ed. I	Rev.0
	PROCEDURĂ PRIVIND ELABORAREA PROCEDURILOR OPERAȚIONALE	Page 6 of 8	

de aplicare a procedurii operaționale (prezentate la componenta 5) sau cele privind documentele de referință aplicabile activității procedurate (prezentate la componenta 6).;

Pct. 7.2. Documente utilizate- cuprind, în principal, cele de natura formularelor, dar și manuale, instrucțiuni operaționale, liste de verificare (check-lists) etc., care furnizează informații necesare derulării activității, contribuie la prelucrarea de date în cadrul procesului sau transmit rezultatele obținute altor utilizatori. De reținut că documentele trebuie să fie actualizate, utile, precise, ușor de examinat, disponibile și accesibile managerului, salariaților și terților, dacă este cazul. Subpct. 7.2.1, 7.2.2 și 7.2.3 au mai mult rolul de a ordona problemele abordate, ele putând fi comasate sau detaliate în funcție de amploarea, volumul, diversitatea și complexitatea documentelor respective;

Pct. 7.2.1. Lista și proveniența documentelor- are în vedere nominalizarea tuturor documentelor, a organismelor abilitate cu emiterea și actualizarea acestora, a codurilor de identificare, dacă este cazul, a regimului informațiilor conținute etc. În această listă se nominalizează și documentele interne de aceasta natură, emise și utilizate în cadrul compartimentelor sau, prin colaborare, între compartimentele entității publice;

Pct. 7.2.2. Conținutul și rolul documentelor- pot fi redate în forma completă, anexând la procedură modele ale documentelor, instrucțiuni de completare a acestora și mențiuni referitoare la rolul lor;

Pct. 7.2.3. Circuitul documentelor- are în vedere compartimentele/persoanele la care trebuie să circule documentele în procesul de realizare a activității, precum și operațiunile ce se efectuează în legătură cu documentul respectiv, la fiecare compartiment/ persoana pe la care circulă. Este necesar ca circuitul documentelor aferente activității să fie integrat în fluxul general al documentelor din cadrul entității publice. Se recomandă utilizarea reprezentării grafice a circuitului documentelor;

Pct. 7.3. Modul de lucru pentru o activitate poate fi formalizat, respectiv transpus în procedura operațională, numai prin aportul salariaților implicați direct în acea activitate;

Pct. 7.3.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității se sprijină, pe de o parte, pe acțiunile identificate, așa cum sunt ele listate în cadrul tabelului de la componenta 8 "Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Pct. 7.3.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității reflecta programul de zi cu zi al compartimentului/persoanei implicate în realizarea activității, în care acesta/aceasta utilizează de toate instrumentele specifice și acționează corespunzător prevederilor din procedura operațională și, în special, celor din instrumentul de planificare a activității. Se recomandă cuprinderea în procedura operațională, sub formă tabelară, a modului de operare, unde pe verticală se pot cuprinde etapele ce se derulează în legătură cu activitatea respectivă, iar pe orizontală se precizează intrările de informații (de la cine? ce?), operațiunile, acțiunile/prelucrările, completările etc., ce au loc față de datele intrate, instrumentele utilizate în acest scop, ieșirile de rezultate (care? către cine? etc.);

Pct. 7.3.3. Valorificarea rezultatelor activității poate fi orientat către mai multe direcții, ca de exemplu: analiza gradului de realizare a indicatorilor de performanță asociați activității; furnizarea datelor și informațiilor cu privire la rezultatele activității către beneficiarii acestora; identificarea măsurilor de îmbunătățire etc.

## **Pct. 8. Responsabilități și răspunderi în derularea activității (componenta 8):**

- se va urmări identificarea tuturor acțiunilor care au loc în legătură cu activitatea procedurată,

CNI "Grigore Moisil"	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PG-EPO-02	
		Ed. I	Rev.0
	PROCEDURĂ PRIVIND ELABORAREA PROCEDURILOR OPERAȚIONALE	Page 7 of 8	

precum și fixarea acestora pe compartimentele (posturile) cărora le revin responsabilitățile și/sau, după caz, răspunderile față de acestea;

## **5.0. RESPONSABILITĂȚI**

### **5.1. RESPONSABIL CEAC- prof. Carmen ANDREI**

- (1) elaborează prezenta procedură
- (2) Instruiește responsabilii comisiilor privind modul de elaborare a unei proceduri
- (3) Distribuie prezenta procedură

### **5.2. DIRECTOR- prof. dr. Nicoleta Știucă**

- (1) prezintă procedura în CP
- (2) Monitorizează desfășurarea activităților privind elaborarea procedurilor.

CNI "Grigore Moisil"	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PG-EPO-02	
		Ed. I	Rev.0
	PROCEDURĂ PRIVIND ELABORAREA PROCEDURILOR OPERAȚIONALE	Page 8 of 8	