



 Ministerul Educației Naționale Liceul Teoretic "Vasile Alecsandri" IAȘI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Supravegherea desfășurării activităților din Liceul Teoretic „Vasile Alecsandri” Iași Cod: LVA-POS-10.01.	<i>Liceul Teoretic "Vasile Alecsandri" - Iași</i> INTABARE NR. 213 Ediția 1 Ziua... 04... luna... 09... 2018
		Revizia: 3
		Nr. de ex. : 7
		Pag. 1 din 9

Aprobat,
Director,
Prof. Gheorghită Nistor


PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND SUPRAVEGHEREA DESFĂȘURĂRII ACTIVITĂȚILOR ÎN LVA

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

Ediția/Revizia	Operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
Ediția 1	Elaborat	Prof. Mihaela Băsu	Secretar tehnic CCIM	10.08.2018	
	Verificat	Prof. Mihaela Ionescu	Președinte CCIM	30.08.2018	
	Avizat	Prof. Mihaela Ionescu	Președinte CCIM	03.09.2018	
	Aprobat	Prof. Gheorghită Nistor	Director	10.09.2018	

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

	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componentele revizuite	Modalitatea reviziei (M- modificare, A-adăugare, S-suprimare)	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția I	-	-	28.01.2013
2.2.	Revizia 1	Legislația	modificare	20.11.2014
2.3.	Revizia 2	legislația	modificare	01.03.2018
2.4.	Revizia 3	Legislația, nume coord. de compartimente	modificare	01.09.2018

 Ministerul Educației Naționale Liceul Teoretic "Vasile Alecsandri" IAȘI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Supravegherea desfășurării activităților din Liceul Teoretic „Vasile Alecsandri” Iași Cod: LVA-POS-10.01.	Ediția: 1
		Revizia: 3
		Nr.de ex. : 7
		Pag. 2 din 9

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Informare-aplicare-control	1.	CA	Director	Gheorghită Nistor	10.09.2018	
3.2.	Informare-aplicare	2.	CEAC	Șef comisie	Alina Nistor	10.09.2018	
3.3.	Informare-aplicare	3.	Didactic (CP)	Director adjunct	Mihaela Ionescu	10.09.2018	
3.4.	Informare-aplicare	4.	Contabilitate	Contabil șef	Elena Popa	10.09.2018	
3.5.	Informare-aplicare-arhivare	5.	Secretariat	Secretar șef	Dan Roșu	10.09.2018	
3.6.	Informare-aplicare	6.	Administrativ	Administrator patrimoniu	Ciprian Șandru	10.09.2018	
3.7.	Informare-aplicare	7.	Biblioteca	Bibliotecar	Chiriac Petronela	10.09.2018	

4. SCOPUL PROCEDURII

Procedura asigură respectarea unui set de reguli unitare ce trebuie implementat și respectat la nivelul LVA în ceea ce privește efectuarea controalelor de supraveghere în scopul realizării eficiente a activităților, operațiunilor.

Totodată, prin intermediul controalelor de supraveghere, directorul LVA se asigură că procedurile sunt respectate de către angajații LVA în mod efectiv și continuu.


5. DOMENIUL DE APLICARE

5. 1 Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura se referă la activitatea de efectuare a controalelor de supraveghere și implică revizuire ale activității realizate de salariați, rapoarte despre excepții, testări prin sondaje sau orice alte modalități care confirmă respectarea procedurilor.

5. 2 Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de LVA:

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

 Ministerul Educației Naționale Liceul Teoretic "Vasile Alecsandri" IAȘI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Supravegherea desfășurării activităților din Liceul Teoretic „Vasile Alecsandri” Iași Cod: LVA-POS-10.01.	Ediția: 1
		Revizia: 3
		Nr.de ex. : 7
		Pag. 3 din 9

5. 3 Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind activitatea procedurată:

De activitatea de elaborare a documentelor SCIM depind toate celelalte activități din cadrul LVA, 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:

Compartimente furnizoare de date: toate structurile

Compartimente furnizoare de rezultate: toate structurile

Compartimente implicate în procesul activității: SCIM

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- 6.1. Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare
- 6.2. Legea nr 477/ 2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice
- 6.3. Legea nr. 53/ 2003 - Codul muncii (republicat, cu modificările și completările ulterioare)
- 6.4. OMECTS nr. 5550/ 2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului național de etică din învățământul preuniversitar
- 6.5. Instrucțiunea nr. 1/2018 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
- 6.6. Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018
- 6.7. Ordinul MENCS nr. 5079/2016 - aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar ȘI COMPLETĂRILE CU ORDINUL 3027/2018

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

7.1. Definiții

Nr. crt.	Termenul	Definițiași/sau,dacăestecazul,actulcaredefineștetermenul
1.	Competență	Capacitatea de a lua decizii, în limite definite, pentru realizarea activităților specifice postului
2.	Conflict de interese	Conflictul de interese reprezintă o situație, concretă sau aparentă, în care un membru al personalului didactic, didactic auxiliar sau al personalului administrative ori o societate, la care acesta este asociat sau acționar, are interese personale ori patrimoniale contrare sau neloiale Liceului Teoretic „Vasile



Ministerul
Educației Naționale

Liceul Teoretic
"Vasile
Alecsandri" IAȘI

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
Supravegherea desfășurării activităților
din Liceul Teoretic „Vasile Alecsandri”
Iași

Cod: LVA-POS-10.01.


Ediția: 1

Revizia: 3

Nr.de ex. : 7

Pag. 4 din 9


		Alecsandri” Iași” Iași, exercitate astfel încât să influențeze negativ realizarea obiectivă a atribuțiilor funcției ocupate sau să afecteze votul în cadrul organismelor de conducere.
3.	Fraudă	Orice acțiune sau omisiune intenționată în legătură cu: utilizarea sau prezentarea de declarații ori documente false, incorecte sau incomplete, necomunicarea unei informații prin încălcarea unei obligații specific și deturnarea unor fonduri de la scopurile pentru care au fost acordate inițial
4.	Funcții sensibile	Sunt, de regulă, acele funcții care prezintă risc semnificativ în raport cu obiectivele
5.	Incompatibilitate	Situația în care se află o persoană juridică sau fizică care are un interes personal și/sau de grup ce influențează imparțialitatea și obiectivitatea judecăților și acțiunilor sale în luarea deciziilor, întocmirea actelor și îndeplinirea atribuțiilor în evaluarea, monitorizarea, realizarea, raportarea activităților didactice, de cercetare–dezvoltare, administrative, precum și în obținerea și încheierea de contracte (comerciale, de cercetare etc.); interesul personal reprezintă orice avantaj, material sau de altă natură, urmărit sau obținut, în mod direct sau indirect, pentru sine ori pentru soțul/soția, rude ori afini până la gradul al treilea, de către o persoană care exercită permanent sau temporar, cu orice titlu, o funcție de conducere, gestionare, control, prin folosirea reputației, influenței, facilităților, relațiilor și informațiilor la care are acces, în temeiul exercitării acesteia.
6.	Integritate	Caracter integru; sentiment al demnității, dreptății și conștiințiozității, care servește drept călăuză în conduit omului; onestitate, cinste, probitate
7.	Proprietate intelectuală	Ansamblul de drepturi exclusive acordate creațiilor intelectuale; se prezintă sub două forme: dreptul de autor și proprietatea industrială (1)Constituie obiect al dreptului de autor operele originale de creație intelectuală în domeniul literar, artistic sau științific, oricare ar fi modalitatea de creație, modul sau forma de exprimare și independent de valoarea și destinația lor, cum sunt: a) scrierile literare și publicistice, conferințele, predicile, pledoariile, prelegerile și orice alte opere scrise sau orale, precum și programele pentru calculator; b) operele științifice, scrise sau orale, cum ar fi: comunicările, studiile, cursurile universitare, manualele școlare, proiectele și documentațiile științifice;

 Ministerul Educației Naționale Liceul Teoretic "Vasile Alecsandri" IAȘI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Supravegherea desfășurării activităților din Liceul Teoretic „Vasile Alecsandri” Iași Cod: LVA-POS-10.01.	Ediția: 1
		Revizia: 3
		Nr.de ex. : 7
		Pag. 5 din 9

		<p>c) compozițiile muzicale cu sau fără text;</p> <p>d) operele dramatice, dramatico-muzicale, operele coregrafice și pantomimele;</p> <p>e) operele cinematografice, precum și orice alte opere audiovizuale;</p> <p>f) operele fotografice, precum și orice alte opere exprimate printr-un procedeu analog fotografiei;</p> <p>g) operele de artă grafică sau plastică, cum ar fi: operele de sculptură, pictură, gravură, litografie, artă monumentală, scenografie, tapiserie, ceramică, plastica sticlei și a metalului, desene, design, precum și alte opere de artă aplicată produselor destinate unei utilizări practice;</p> <p>h) operele de arhitectură, inclusiv planșele, machetele și lucrările grafice ce formează proiectele de arhitectură;</p> <p>i) lucrările plastice, hărțile și desenele din domeniul topografiei, geografiei și științei în general.</p> <p>(2) Proprietatea industrială se referă la creațiile tehnice (invenții, modele de utilitate) și estetice (desene și modele industriale), la semnele distinctive asociate produselor (marcă, nume comercial, indicație geografică), cât și la protecția împotriva concurenței neloiale.</p>
8.	Responsabilitate	Obligația de a îndeplini sarcinile și a se înscrie în limitele ariei de competență
9.	Valori etice	Fac parte din cultura entității publice și constituie un cod nescris, pe baza căruia sunt evaluate comportamentele

7.2. ABREVIERI

PS - Procedură de sistem;
BF – biroul financiar,
LVA- Liceul Teoretic „Vasile Alecsandri” Iasi
OG – Ordonanța Guvernului;
OUG- Ordonanța de urgență a Guvernului;
OMFP – Ordinul Ministrului Finanțelor Publice;
E - Elaborare;
V - Verificare;
A - Aprobare;
CEAC- Comisia de Evaluare a Calității
CSCIM – Comisia pentru monitorizare, coordonare și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial
CA- Consiliul de administrație

 Ministerul Educației Naționale Liceul Teoretic "Vasile Alecsandri" IAȘI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Supravegherea desfășurării activităților din Liceul Teoretic „Vasile Alecsandri” Iași Cod: LVA-POS-10.01.	Ediția: 1
		Revizia: 3
		Nr.de ex. : 7
		Pag. 6 din 9

Ap. - Aplicare;
Ah. - Arhivare;

8. DESCRIERE A PROCEDURII

A. Supravegherea activităților:

Conducerea LVA trebuie să monitorizeze efectuarea controalelor de supraveghere pentru a se asigura că procedurile sunt respectate de către salariați în mod efectiv și continuu. Controalele de supraveghere implică revizuirea activității realizate de salariați, rapoarte despre excepții, 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.

B. Supravegherea operațiunilor și tranzacțiilor Persoanele care gestionează fonduri publice sau patrimoniul public au obligația să realizeze o bună gestiune financiară prin asigurarea legalității, regularității, economicității, eficacității și eficienței în utilizarea fondurilor publice și în administrarea patrimoniului public.

Entitățile publice, prin conducătorii acestora, au obligația de a organiza controlul financiar preventiv propriu și evidența angajamentelor în cadrul compartimentului contabil.

Conducătorii entităților publice au obligația să stabilească proiectele de operațiuni supuse controlului financiar preventiv, documentele justificative și circuitul acestora, cu respectarea dispozițiilor legale.

Evidența angajamentelor se organizează, se ține, se actualizează și se raportează conform normelor metodologice aprobate prin ordin al ministrului finanțelor publice.


Controlul financiar preventiv se organizează și se exercită de autorități competente, în mod unitar, potrivit prevederilor Ordonanței 119/1999 și ale actelor normative emise în aplicarea acesteia. Controlul financiar preventiv se organizează și se exercită în următoarele forme:

- a) controlul financiar preventiv propriu, la toate entitățile publice și asupra tuturor operațiunilor cu impact financiar asupra fondurilor publice și a patrimoniului public;
- b) controlul financiar preventiv delegat, la ordonatorii principali de credite ai bugetului de stat, bugetului asigurărilor sociale de stat, precum și ai bugetului oricărui fond special, la Fondul național și la agențiile de implementare a fondurilor comunitare, precum și la alte entități publice cu risc ridicat, prin controlori delegați ai Ministerului Finanțelor Publice.

9. RESPONSABILITĂȚI

Director:

- monitorizează activitatea de supraveghere a activităților;

 Ministerul Educației Naționale Liceul Teoretic "Vasile Alecsandri" IAȘI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Supravegherea desfășurării activităților din Liceul Teoretic „Vasile Alecsandri” Iași Cod: LVA-POS-10.01.	Ediția: 1
		Revizia: 3
		Nr.de ex. : 7
		Pag. 7 din 9


- organizează CFP la nivelul compartimentului contabil;
- stabilește proiectele de operațiuni supuse CFP.

Șef compartiment:

- verifică și aprobă activitățile salariaților;
- 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. FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semn cond. departam
1	1	29.05.2017	3	01.03.2018	Integra I	Restructurarea procedurii conform Instrucțiunii nr. 1/2017 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice,	
2	1	29.05.2017	4	01.09.2018	Integra I	Restructurarea procedurii conform Instrucțiunii nr. 1/2018 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 și Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 600/2018	


 Ministerul Educației Naționale Liceul Teoretic "Vasile Alecsandri" IAȘI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Supravegherea desfășurării activităților din Liceul Teoretic „Vasile Alecsandri” Iași Cod: LVA-POS-10.01.	Ediția: 1
		Revizia: 3
		Nr.de ex. : 7
		Pag. 8 din 9

11. FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Obs.	Semnătura	Data
1	CA	Nistor Gheorghită						
2	CEAC	Nistor Alina						
3	Didactic (CP)	Ionescu Mihaela						
4	Contabilitate	Popa Elena						
5	Secretariat	Roșu Dan						
6	Administrativ	Șandru Ciprian						
7	Biblioteca	Chiriac Petronela						

12. LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	CA	Nistor Gheorghită	10.09.2018			10.09.2018	
2	CEAC	Nistor Alina	10.09.2018			10.09.2018	
3	Didactic (CP)	Ionescu Mihaela	10.09.2018			10.09.2018	
4	Contabilitate	Popa Elena	10.09.2018			10.09.2018	
5	Secretariat	Roșu Dan	10.09.2018			10.09.2018	
6	Administrativ	Șandru Ciprian	10.09.2018			10.09.2018	
7	Biblioteca	Chiriac Petronela	10.09.2018			10.09.2018	

 Ministerul Educației Naționale Liceul Teoretic "Vasile Alecsandri" IAȘI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Supravegherea desfășurării activităților din Liceul Teoretic „Vasile Alecsandri” Iași Cod: LVA-POS-10.01.	Ediția: 1
		Revizia: 3
		Nr.de ex. : 7
		Pag. 9 din 9

13. ANEXE/FOMULARE/ ÎNREGISTRĂRI

Formular F01-PO-10.01 Raport monitorizare desfășurare activități

OBIECTIVE	Acțiuni proiectate	Termene/ responsabili	Gradul de realizare	Observații / Măsuri/recomandări

14. CUPRINS:

Componentele procedurii	Pagina
1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției	1
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	1
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	3
7. Definiții și abrevieri	3
8. Descrierea procedurii	6
9. Responsabilități	6
10. Formular evidență modificări	7
11. Formular analiză procedură	8
12. Lista de difuzare a procedurii	8
13. Anexe/formulare/ înregistrări	9
14. Cuprins	9