

COLEGIUL ECONOMIC "ION GHICA"	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I-a
	IDENTIFICAREA ȘI GESTIONAREA ABATERILOR	Revizia 1
	Cod: P.S. 22	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. 200 101.09.2023

PROCEDURĂ DE SISTEM


IDENTIFICAREA ȘI GESTIONAREA ABATERILOR

P.S. 22

Ediția: I-a, 25.08.2023, Revizia 1

COLEGIUL ECONOMIC "ION GHICA"	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I-a
	IDENTIFICAREA ȘI GESTIONAREA ABATERILOR	Revizia 1
	Cod: P.S. 22	Exemplar nr. 1

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


Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Istrate Camella	Membru comisie SCIM	21.08.2023	
1.2	Elaborat	Nedelcu Marian	Membru comisie SCIM	21.08.2023	
1.3	Elaborat	Lepădatu Zoica	Membru comisie SCIM	21.08.2023	
1.4	Elaborat	Ganea Gabriela	Membru comisie SCIM	21.08.2023	
1.5	Verificat	Lepădatu Daniel Ionuț	Presedinte comisie SCIM	23.08.2023	
1.6	Aprobat	Istrate Camelia	Director	25.08.2023	

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	Ediția I-a			17.06.2022
2.2	Revizia 0			
2.3	Revizia 1			25.08.2023

COLEGIUL ECONOMIC "ION GHICA"	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I-a
	IDENTIFICAREA ȘI GESTIONAREA ABATERILOR	Revizia 1
	Cod: P.S. 22	Exemplar nr. 1

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	Informare / Aplicare		SCIM	Membru comisie SCIM	Istrate Camelia	25.08.2023	
3.2	Informare / Aplicare		SCIM	Membru comisie SCIM	Nedelcu Marian	25.08.2023	
3.3	Informare / Aplicare		SCIM	Membru comisie SCIM	Lepădatu Zoica	25.08.2023	
3.4	Informare / Aplicare		SCIM	Membru comisie SCIM	Ganea Gabriela	25.08.2023	
3.5	Informare / Aplicare		Cod de Conduita Etica	Responsabil Cod de Conduita Etica	Antoniou Aurelia	25.08.2023	
3.6	Informare / Aplicare		SCIM	Secretar comisie SCIM	Bordei Emiliana	25.08.2023	
3.7	Aprobare		Didactic	Director	Istrate Camelia	25.08.2023	
3.8	Verificare		SCIM	Presedinte comisie SCIM	Lepădatu Daniel Ionuț	25.08.2023	
3.9	Arhivare		SCIM	Secretar comisie SCIM	Bordei Emiliana		

COLEGIUL ECONOMIC "ION GHICA"	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I-a
	IDENTIFICAREA ȘI GESTIONAREA ABATERILOR	Revizia 1
	Cod: P.S. 22	Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii

4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Procedura definește regulile care asigură identificarea și ținerea sub control a abaterilor față de procedurile stabilite.

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 dlrector, în luarea deciziei

4.5. Alte scopuri

COLEGIUL ECONOMIC "ION GHICA"	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I-a
	IDENTIFICAREA ȘI GESTIONAREA ABATERILOR	Revizia 1
	Cod: P.S. 22	Exemplar nr. 1

5. Domeniul de aplicare

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

Procedura se utilizează de către toate compartimentele din cadrul unității în vederea gestionării abaterilor care pot afecta atingerea obiectivelor generale ale unității și a obiectivelor specifice ale compartimentelor din cadrul unității.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurale în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate:

Procedura se aplică tuturor proceselor pentru identificarea, documentarea, evaluarea și ținerea sub control a abaterilor.

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

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul unității, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

5.4.1. Compartimente furnizoare de date:

Toate compartimentele.

5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate compartimentele.

5.4.3. Compartimente implicate în procesul activității:

Toate compartimentele.

COLEGIUL ECONOMIC "ION GHICA"	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I-a
	IDENTIFICAREA ȘI GESTIONAREA ABATERILOR	Revizia 1
	Cod: P.S. 22	Exemplar nr. 1

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

6.2. Legislație primară:

- OMEN nr. 4831/2018 privind aprobarea Codului-cadru de etică al personalului didactic din învățământul preuniversitar;
- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023,
- Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 27/30.01.2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor (publicată în Monitorul Oficial nr. 84 din 1 februarie 2002);
- Legea nr. 233/23.04.2002 pentru aprobarea O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor (publicată în Monitorul Oficial nr. 296 / 30.04.2002);
- OMFP 923/2014 – Normele privind exercitarea controlului financiar preventiv și Codul specific de norme profesionale.

6.3. Legislație secundară:

- OSGG Nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Instrucțiunea nr. 1/2018 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.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

Circuitul documentelor;

Regulamentul intern al unității de învățământ.

COLEGIUL ECONOMIC "ION GHICA"	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I-a
	IDENTIFICAREA ȘI GESTIONAREA ABATERILOR	Revizia 1
	Cod: P.S. 22	Exemplar nr. 1

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	2	3
7.1.1	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;
7.1.2	Procedură de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unității aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o unitate;
7.1.3	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 unitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii unități;
7.1.4	Document	Act prin care se adevărește, 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;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în unitate;
7.1.6	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare;
7.1.7	Corecție	Acțiune întreprinsă pentru a elimina abaterea;
7.1.8	Abatere	Nesatisfacerea unei cerințe.

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	2	3
7.2.1	P.S.	Procedură de sistem
7.2.2	P.O.	Procedură operațională
7.2.3	E	Elaborare
7.2.4	V	Verificare
7.2.5	Ap.	Aplicare
7.2.6	Ah.	Arhivare
7.2.7	CS	Compartiment de specialitate

COLEGIUL ECONOMIC "ION GHICA"	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I-a
	IDENTIFICAREA ȘI GESTIONAREA ABATERILOR	Revizia 1
	Cod: P.S. 22	Exemplar nr. 1

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

Abaterile față de cerințele specificate sunt identificate, analizate și tratate în mod corespunzător prin întreprinderea de corecții și acțiuni corective. Personalul are autoritatea și responsabilitatea de a asigura detectarea și tratarea în timp util a abaterilor.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct. 6.

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 unității.

8.2.3. Circuitul documentelor:

Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații unității 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);
- Hârtie xerox;
- Dosare.

8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității
- Compartimentele prevăzute în organigrama unității.

8.3.3. Resurse financiare:

Conform bugetului unității școlare pentru anul în curs.

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității: Identificarea, analizarea și tratarea abaterilor

1. Abaterile față de condițiile specificate se identifică imediat și se documentează.
2. Abaterile care se pot rezolva pe loc se înregistrează doar în Rapoartele de abateri. În Registrul abaterilor se înregistrează, periodic, numai abaterile care nu pot fi remediate imediat și necesită aplicarea unor corecții ulterioare pentru remediere și consumuri de resurse suplimentare.
3. Abaterile identificate pot fi tratate astfel:
 - atunci când abaterea nu este repetitivă se acționează printr-o corecție pentru eliminarea efectului abaterii.
 - atunci când abaterea este repetitivă se acționează printr-o acțiune corectivă pentru eliminarea cauzei abaterii.

COLEGIUL ECONOMIC "ION GHICA"	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I-a
	IDENTIFICAREA ȘI GESTIONAREA ABATERILOR	Revizia 1
	Cod: P.S. 22	Exemplar nr. 1

4. Periodic se va face o analiză a circumstanțelor care au condus la abateri în scopul indentificării de acțiuni corective și a unor acțiuni de bună practică.

5. Înregistrările privind abaterile, acțiunile corective întreprinse pentru remedierea abaterilor se păstrează în arhiva unității.

8.4.2.1.

Nr. Crt	Elemente ale abordării	Definire elemente
1	2	3
8.4.2.1.1	Denumire proces	Gestionarea abaterilor
8.4.2.1.2	Indicatori de performanță	Costurile datorate tratării necorespunzătoare a abaterilor
8.4.2.1.3	Proprietar de proces	Șefii de subdiviziuni organizatorice (compartimente)
8.4.2.1.4	Intrări	Cerințe de verificare și validare a activităților și proceselor Specificațiile pentru activități / procese
8.4.2.1.5	Ieșiri	Rapoarte de abatere Corecții Acțiuni corective
8.4.2.1.6	Proces din amonte	Procese de creare de valoare, de susținere, de management
8.4.2.1.7	Furnizor de proces	Directorul / Șeful de compartiment
8.4.2.1.8	Proces din aval	Programe de acțiuni corective. Procese referitoare la relația cu părțile interesate

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

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

COLEGIUL ECONOMIC "ION GHICA"	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I-a
	IDENTIFICAREA ȘI GESTIONAREA ABATERILOR	Revizia 1
	Cod: P.S. 22	Exemplar nr. 1

9. Responsabilități

9.1. Conducătorul unității

- Analizează anual abaterile înregistrate și întocmește, pentru conducere, rapoarte de tendință;
- Supraveghează modul în care sunt respectate prevederile prezentei proceduri și face propuneri de îmbunătățire;
- Coordonează implementarea corecțiilor și măsurilor corective pentru eliminarea cauzelor abaterilor proiectelor.

9.2. Responsabil identificare abatere

- Completează raportul de abatere;
- Responsabilul cu identificarea abaterilor va fi numit printr-o notă de serviciu de către Director.

9.3. Șeful de compartiment



- Completează registrul abaterilor.

COLEGIUL ECONOMIC "ION GHICA"	PROCEDURĂ DE SISTEM		Ediția: I-a
	IDENTIFICAREA ȘI GESTIONAREA ABATERILOR		Revizia 1
	Cod: P.S. 22		Exemplar nr. 1

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere a modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1		17.06.2022					
10.2	I-a		1	25.08.2023		-	

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații		
1.	SCIM	Lepădatu Daniel Ionuț			25.08.2023			
2.	Didactic	Istrate Camelia			25.08.2023			

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	Conform Procesului Verbal de predare-primire.						

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1	Anexa 1 - Formular pentru identificarea abaterilor	-	-	1	-
13.2	Anexa 2 - Registru Gestionare abateri	-	-		-

COLEGIUL ECONOMIC "ION GHICA"	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I-a
	IDENTIFICAREA ȘI GESTIONAREA ABATERILOR	Revizia 1
	Cod: P.S. 22	Exemplar nr. 1

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate	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	3
4. Scopul procedurii	4
5. Domeniul de aplicare	5
6. Documente de referință	6
7. Definiții și abrevieri	7
8. Descrierea procedurii	8
9. Responsabilități	10
10. Formular de evidență a modificărilor	11
11. Formular de analiză a procedurii	11
12. Lista de difuzare a procedurii	11
13. Anexe	11