



**COLEGIUL ECONOMIC „VIRGIL MADGEARU”, MUNICIPIUL PLOIEȘTI**

Str.Rudului, nr.24, Municipiul Ploiești, jud. Prahova  
Tel. 0244/542341; Fax 0244/543794  
e-mail: [colegiul.madgearu.ploiesti@gmail.com](mailto:colegiul.madgearu.ploiesti@gmail.com);

Aprobat,

18.10.2019

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ**

Identificarea și gestionarea abaterilor

COD - PS-01.05

Ediția II

Revizia . . . . .

Avizat,

Președintele comisiei de monitorizare

Lupu Simona

Verificat,

Responsabil CEAC

Tinca Mariana

Elaborat,

Responsabil cu elaborarea procedurii

Ionescu Cristina

Udroiu Adina

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE COLEGIUL ECONOMIC „VIRGIL MADGEARU” MUNICIPIUL PLOIESTI	Procedura de sistem Identificarea și gestionarea abaterilor	Ediția II
	COD- Ps-01.05	Revizia . . . . .
	Data 17.10.2019	Pagina . . . . . din . . . . .

### Cuprins

Nr. componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
<b>1</b>	<b>Scopul procedurii</b>	
<b>2</b>	<b>Domeniul de aplicare</b>	
<b>3</b>	<b>Documente de referință</b>	
<b>4</b>	<b>Definiții și abrevieri</b>	
<b>5</b>	<b>Descrierea procedurii</b>	
<b>6</b>	<b>Responsabilități</b>	
<b>7</b>	<b>Formular de evidență modificări</b>	
<b>8</b>	<b>Formular analiză procedură</b>	
<b>9</b>	<b>Formular de distribuire/difuzare</b>	
<b>10</b>	<b>Anexe</b>	

#### 1.Scopul procedurii:

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE COLEGIUL ECONOMIC „VIRGIL MADGEARU” MUNICIPIUL PLOIESTI	Procedura de sistem Identificarea și gestionarea abaterilor	Ediția II
	COD- Ps-01.05	Revizia .....
	Data 17.10.2019	Pagina ..... din .....

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

## 2. Domeniul de aplicare:

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

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

## 3. Documente de referință:

### 3.1. Reglementări internaționale

- Standardele internaționale de control intern

### 3.2. Legislație primară:

- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare

-Legea educației naționale nr.1/2011 cu modificările și completările ulterioare;

-Ordinul nr. 5079/2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar

-Ordinul nr. 3027/2018 pentru modificarea și completarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 5.079/2016

-Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 225 / 31.03.2011, cu completările și modificările ulterioare;

-Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu completările și modificările ulterioare;

-LEGE nr.571 din 14 decembrie 2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii;

### 3.3. Legislație secundară

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE COLEGIUL ECONOMIC „VIRGIL MADGEARU” MUNICIPIUL PLOIESTI	Procedura de sistem Identificarea și gestionarea abaterilor	Ediția II
	COD- Ps-01.05	Revizia . . . . .
	Data 17.10.2019	Pagina . . . . . din . . . . .

- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

-HOTĂRÂRE nr.1.344 din 31 octombrie 2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, cu completările și modificările ulterioare

### 3.4. Alte reglementări interne ale entității publice

- regulamentul de organizare și funcționare;
- regulamentul de ordine interioară;
- circuitul documentelor.

## 4. Definiții și abrevieri

### 4.1. Definiții:

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 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.	Procedura de sistem (procedură generală)	Descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică.
4	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.
5	Revizie procedură	Acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE COLEGIUL ECONOMIC „VIRGIL MADGEARU” MUNICIPIUL PLOIESTI	Procedura de sistem Identificarea și gestionarea abaterilor	Ediția II
	COD- Ps-01.05	Revizia .....
	Data 17.10.2019	Pagina ..... din .....

	unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii.
--	--

#### 4.2. Abrevieri

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PS/PO	Procedura documentată
2.	PO	Procedură operațională (procedură de lucru)
3.	PS	Procedura de sistem (procedură generală)
4.	E	Elaborare
5.	V	Verificare
6.	A	Aprobare
7	Ap	Aplicare
8	Ah.	Arhivare

#### 5. Descrierea procedurii formalizate:

Modul de lucru		
1.	Numirea responsabilului cu identificarea și gestionarea abaterilor la nivelul unității	Conducătorul unității va numi prin decizie scrisă responsabil cu identificarea și gestionarea abaterilor la nivelul unității.  Un exemplar din decizie va fi predată persoanei numite de către secretarul unității.
2.	Identificare și gestionarea abaterilor	Abaterile față de condițiile specificate se identifică imediat și se documentează. Salariații le raportează

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE COLEGIUL ECONOMIC „VIRGIL MADGEARU” MUNICIPIUL PLOIESTI	Procedura de sistem Identificarea și gestionarea abaterilor	Ediția II
	COD- Ps-01.05	Revizia .....
	Data 17.10.2019	Pagina ..... din .....

		responsabilului numit la nivelul direcției, serviciului, biroului, compartimentului.
		Se completează ulterior Raportul de abatere. Se utilizează pentru identificarea abaterilor, cuprinde înregistrările privind abaterile, dar și acțiunile corective întreprinse pentru eliminarea abaterilor.
		Abaterile care se pot rezolva pe loc nu se înregistrează în Rapoarte de abateri și nici în Registrul abaterilor.
		În registrul abaterilor se înregistrează numai abaterile care nu pot fi remediate imediat și necesită aplicarea unor corecții ulterioare pentru remediere. Registrul abaterilor se numerotează, se șnuruiește, se aplică semnăturile și se înregistrează în registratura entității publice. Registrul se păstrează la șeful serviciului, biroului, compartimentului sau la secretarul grupului SCIM, conform regulamentului entității publice sau dispoziției managerului/ordonatorului de credite.
<b>3</b>	Abaterile identificate pot fi tratate astfel:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- atunci când abaterea nu este repetitivă se acționează printr-o corecție pentru eliminarea efectului abaterii;</li> <li>- atunci când abaterea este repetitivă se acționează printr-o acțiune corectivă pentru eliminarea cauzei abaterii;</li> <li>- se analizează riscurile care au dus la apariția abaterii și se înregistrează în registrul de riscuri al compartimentului/entității publice.</li> </ul>
<b>4</b>	Arhivarea	Înregistrările privind abaterile, acțiunile corective

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE COLEGIUL ECONOMIC „VIRGIL MADGEARU” MUNICIPIUL PLOIESTI	Procedura de sistem Identificarea și gestionarea abaterilor	Ediția II
	COD- Ps-01.05	Revizia . . . . .
	Data 17.10.2019	Pagina . . . . . din . . . . .

		<p>întreprinse pentru remedierea abaterilor se păstrează în arhiva organizației.</p> <p>Documentele create se păstrează conform prevederilor legale și a procedurilor și regulamentelor interne.</p> <p>După încheierea anului calendaristic se depun la arhivă și se păstrează conform normelor legale.</p>
--	--	--

## 6. Responsabilități

### 1. Directorul

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.

### 2. Secretarul unității:

Elaborează decizia de numire a responsabilului

### 3. Responsabilul

Completează raportul de abatere.

### 4. Directorul, șeful de serviciu/birou/compartiment

Completează Registrul abaterilor, dispune efectuarea corecțiilor și a acțiunile corective, cu aprobarea conducătorului instituției.

Analizează riscurile ce au dus la apariția abaterii și le introduce în Registrul de riscuri al entității;

## 7. Formular de evidență modificări

Nr. crt.	Ediția/Revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
1	Ediția II			18.10.2019
2	Revizia 1			

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE COLEGIUL ECONOMIC „VIRGIL MADGEARU” MUNICIPIUL PLOIESTI	Procedura de sistem Identificarea și gestionarea abaterilor	Ediția II
	COD- Ps-01.05	Revizia .....
	Data 17.10.2019	Pagina ..... din .....

3	Revizia 2			
---	-----------	--	--	--

### 8. Formular analiză procedură:

Denumire compartiment	Numele prenumele conducătorului/ înlocuitorului acestuia	Avizul (Favorabil sau nefavorabil)	Data	Semnătura	Observații (precizarea explicită a observațiilor la procedură în caz de aviz nefavorabil)
Personal didactic	<b>Lupu Simona</b>	<b>Favorabil</b>			
Administrativ	<b>Bordan Aurelia</b>	<b>Favorabil</b>			
Contabilitate	<b>Alexandrescu Dorina</b>	<b>Favorabil</b>			
Secretariat	<b>Nica Georgiana</b>	<b>Favorabil</b>			

### 9. Formular distribuie procedură

Denumire compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Semnătura	Data primirii	Data retragerii versiunii înlocuite	Data intrării în vigoare a noii proceduri
Personal didactic	Director	Lupu Simona		18.10.2019		
Administrativ	Administrator	Bordan Aura		18.10.2019		
Personal nedidactic	Administrator	Bordan Aura		18.10.2019		
Secretariat	Secretar șef	Nica Georgiana		18.10.2019		



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE COLEGIUL ECONOMIC „VIRGIL MADGEARU” MUNICIPIUL PLOIESTI	Procedura de sistem Identificarea și gestionarea abaterilor	Ediția II
	COD- Ps-01.05	Revizia .....
	Data 17.10.2019	Pagina ..... din .....

## 10. Anexe:

<b>Nr. Anexă</b>	<b>Denumire anexă</b>
1	Diagrama de proces
2	Formular F01-PO-01.05: Formular pentru identificarea abaterilor;
3	Formular F02- PO-01.05: Registru gestionare abateri;