

Ministerul Educației și Cercetării Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura operațională Supravegherea desfășurării activităților din unitatea de învățământ Cod: PO-10.01	Ediția : II Nr. de ex. 8
		Revizia 2 Nr. de ex. 8
		Pag. 1 / 8
		Exemplar nr. 1

Procedura operațională

SUPRAVEGHEREA DESFĂȘURĂRII ACTIVITĂȚILOR DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Cod: PO-10.01

Ministerul Educației și Cercetării Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura operațională Supravegherea desfășurării activităților din unitatea de învățământ Cod: PO-10.01	Ediția : II Nr. de ex. 8
		Revizia 2 Nr. de ex. 8
		Pag. 2 / 8
		Exemplar nr. 1

Procedura operațională
Supravegherea activităților din unitatea de învățământ
Cod: PO-10.01
Ediția II Revizia 2 Data 19.11.2025

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

Nr. Crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1.	Elaborat	Arjan Titieana	Secretar	17.11.2025	
1.2.	Verificat	Manolescu Ion-Octavian	Administrator Patrimoniu	18.11.2025	
1.3.	Avizat	Prof. Pincovici Alina-Ivona	Președinte comisie de monitorizare	19.11.2025	
1.4.	Aprobat	Prof. Zamfir Aurora	Director		

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau reviziei ediției
1.5.	Ediția II	-	-	
1.6.	Revizia 1	3	actualizare	Data aprobării în CA
1.7.	Revizia 2	3	actualizare	Data aprobării în CA

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

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1.7.	Informare	1	Conducere	Director	Prof. Zamfir Aurora		
1.8.	Aplicare	2	Conducere	Director adjunct	Prof. Pincovici Alina-Ivona		
1.9.	Aplicare	3	Didactic auxiliar	Administrator financiar	Grosu Gabriel-Alexandru		

Ministerul Educației și Cercetării Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura operațională Supravegherea desfășurării activităților din unitatea de învățământ Cod: PO-10.01	Ediția : II Nr. de ex. 8
		Revizia 2 Nr. de ex. 8
		Pag. 3 / 8
		Exemplar nr. 1

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
				Administrator patrimoniu	Manolescu Ion Octavian		
1.10.	Aplicare	4	Didactic auxiliar	Secretar Secretar	Arjan Titieana Bobocia Cristina		
1.11.	Aplicare	5	Didactic auxiliar	Informatician Bibliotecar	Oprescu Sorin Diaconescu Liana Carmen		
1.12.	Aplicare	6	Comisia pentru curriculum	Responsabili	Prof. Borcea Hermina		
1.13.	Evidență	7	Comisie de monitorizare	Președinte Comisie	Prof. Pincovici Alina-Ivona		
1.14.	Arhivare	8.	Responsabil arhivă	Secretar	Arjan Titieana		

1.Scopul procedurii

- 1.1 Prezenta procedură are scopul de a stabili măsurile de supraveghere și supervizare a activităților cu expunere la risc, desfășurate la nivelul Școlii Gimnaziale „Mihai Viteazul” Pucioasa, în vederea realizării în mod eficace a acestora.
- 1.2 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.
- 1.3 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei.

2. Domeniul de aplicare

2.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura

- Procedura va fi aplicată de către persoanele care desfășoară activități de supraveghere/supervizare a operațiunilor realizate în cadrul instituției.

2.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică

- Asigură existența documentației necesare controalelor de supraveghere a riscurilor care pot afecta activitatea entității.

- Furnizează o descriere a modului în care sunt stabilite și implementate măsurile de supraveghere a activităților cu expunere la risc.

- Stabilește responsabilitățile privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestor activități.

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

Ministerul Educației și Cercetării Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura operațională Supravegherea desfășurării activităților din unitatea de învățământ Cod: PO-10.01	Ediția : II Nr. de ex. 8
		Revizia 2 Nr. de ex. 8
		Pag. 4 / 8
		Exemplar nr. 1

- aplicarea procedurilor operaționale;

2.4. *Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate; listarea compartimentelor implicate în procesul activității:*

- toate compartimentele.

3. Documente de referință

3.1 Reglementări internaționale

3.2 Legislație primară:

- Legea nr. 53/2003 Codul muncii, republicată;
- Legea Învățământului Preuniversitar Nr. 198/2023 cu modificările și completările ulterioare;
- Ordin nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice

3.3 Legislație secundară:

- Ordin nr. 5.726 din 6 august 2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
- Ministerul Educației Naționale - Instrucțiune nr. 1 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.

3.4 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Proceduri operaționale

4. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

4.1. Definiții:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură	Prezentarea formalizată, în scris, a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.
2.	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri de sistem, aprobată și difuzată.
3.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.
4.	Sistem de control managerial	Ansamblu de structuri organizatorice, responsabilități, proceduri, procese și resurse ce are ca scop implementarea controlului managerial.
5.	Comisia	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial.

4.2. Abrevieri:

Ministerul Educației și Cercetării Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura operațională Supravegherea desfășurării activităților din unitatea de învățământ Cod: PO-10.01	Ediția : II Nr. de ex. 8
		Revizia 2 Nr. de ex. 8
		Pag. 5 / 8
		Exemplar nr. 1

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	E.	Elaborare
2.	V.	Verificare
3.	A.	Aprobare
4.	Ap.	Aplicare
5.	Ah.	Arhivare
6.	PO	Procedură operațională

5. Descrierea procedurii

5.1. Generalități

Procedura are rolul de a descrie măsurile de supraveghere a operațiunilor, pe baza unor proceduri prestabilite, în scopul realizării în mod eficace a acestora. Documentul are menirea de a sprijini și facilita activitatea celor care au atribuții de supraveghere/supervizare a activităților cu expunere la risc, din cadrul instituției.

Conducerea are datoria de a stabili, pentru fiecare nivel de organizare, atribuțiile ce îi revin pe linia supravegherii curente a activității, condițiile de exercitare a acestora și răspunderile și, de asemenea, să inițieze, să aplice și să dezvolte forme de control (supraveghere) flexibile și eficiente, bazate cu deosebire pe autocontrolul, controlul mutual și controlul ierarhic al salariaților.

Conducerea trebuie să efectueze controalele de supraveghere, pentru a se asigura că procedurile sunt respectate de către angajați în mod efectiv și continuu. Controalele de supraveghere implică revizuiți în ceea ce privește munca depusă de salariați, rapoarte despre excepții, testări prin sondaje sau orice alte modalități care confirmă respectarea procedurilor.

Directorul este cel care verifică și aprobă munca angajaților, dă instrucțiunile necesare pentru a minimiza erorile, a elimina fraudă, a respecta legislația și pentru a veghea asupra înțelegerii și aplicării instrucțiunilor.

Supravegherea activităților este adecvată, în măsura în care:

- fiecărui angajat i se comunică atribuțiile, responsabilitățile și limitele de competență atribuite;
- se evaluează sistematic munca fiecărui salariat;
- se aprobă rezultatele muncii obținute în diverse etape ale realizării operațiunii.

5.2. Documente utilizate:

- Decizii interne

5.3. Resurse necesare:

5.3.1. Resurse materiale

- birotică, computere;
- rețea internet;

Ministerul Educației și Cercetării Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura operațională Supravegherea desfășurării activităților din unitatea de învățământ Cod: PO-10.01	Ediția : II Nr. de ex. 8
		Revizia 2 Nr. de ex. 8
		Pag. 6 / 8
		Exemplar nr. 1

- copiator, imprimantă;
- telefoane, fax-uri pentru legături operative cu alte compartimente și cu structuri din afara instituției;
- papetărie și tipizate.

5.3.2 Resurse umane

- Personal didactic auxiliar;
- Personal nedidactic;
- Comisia de monitorizare;

5.3.3. Resurse financiare

- Conform bugetului aprobat pentru anul în curs.

5.4. Modul de lucru

Controale de supraveghere

Conducerea trebuie să se asigure că procedurile sunt respectate întocmai de către salariați, scop în care aceasta controlează modul de realizare a activităților raportat la prevederile stabilite prin procedurile de sistem sau operaționale. Controalele de supraveghere pot avea ca efect luarea unor măsuri corective în ceea ce privește munca depusă de salariați. Activitățile desfășurate în cadrul instituției trebuie să respecte procedurile existente și prevederile legale în vigoare care le sunt aplicabile, în caz contrar, conducerea dând decizii pentru respectarea normelor și intrarea în legalitate.

Verificări și aprobări

Toate activitățile realizate de către angajați trebuie să fie verificate și aprobate de către director în vederea asigurării conformității acestora cu normele legale și regulamentele interne ale instituției. Prerogativele de verificare și aprobare a activităților și operațiunilor desfășurate de către angajați sunt specifice tuturor entităților publice, acestea fiind instrumente standard de supraveghere și supervizare. În acest mod, directorul ia la cunoștință despre toate operațiunile întreprinse de personalul instituției pe care o conduce, fiind în permanență la curent cu procesele și mecanismele funcționării instituției.

Verificările și aprobările prin semnătură a lucrărilor și activităților realizate în cadrul instituției de învățământ, implică un proces de asumare a responsabilității din partea conducerii. Tocmai din acest motiv, asigurarea respectării principiilor legalității și conformității este imperios necesară.

Măsuri corective

În situațiile în care se produc deviații sau neregularități față de cadrul reglementat de funcționare a instituției, apare necesitatea intervenției conducerii, care să ia măsurile menite să restabilească echilibrul, legalitatea și buna funcționare a entității. În acest sens, conducerea dă instrucțiunile necesare minimizării erorilor, eliminării cazurilor de fraudă și respectării legislației.

Dacă în urma analizei unei abateri produse se constată existența vinovăției unor angajați din motive ce țin de necunoașterea prevederilor legale, neglijență în serviciu sau fapte comise cu rea intenție, se vor lua măsurile sancționatorii necesare, ce pot fi de natură administrativă, patrimonială, sau chiar penală.

6. Responsabilități

Ministerul Educației și Cercetării Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura operațională Supravegherea desfășurării activităților din unitatea de învățământ Cod: PO-10.01	Ediția : II
		Nr. de ex. 8
		Revizia 2
		Nr. de ex. 8
		Pag. 7 / 8
		Exemplar nr. 1

Activități	Responsabil	Director	Secretar	Personal instituție
Supravegherea activităților desfășurate în cadrul instituției de învățământ		A,V	E	E, Ap

7. Formular evidență modificări

Nr.crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
1.	I		1		10	Personalul școlii, Legislația aplicabilă și formatul nou al procedurii	

8. Formular analiză procedură

Nr.crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1.	Director adjunct	Prof. Pincovici Alina-Ivona						

9. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1.	Director adjunct	Prof. Pincovici Alina-Ivona					
2.	Director	Prof. Zamfir Aurora					

10. Formulare

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Nr. de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						loc	perioadă	
	Copertă	-----	-----			Arhivă	Conform Nomenclator Arhivistic	

11. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
--	---	--------

Ministerul Educației și Cercetării Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura operațională Supravegherea desfășurării activităților din unitatea de învățământ Cod: PO-10.01	Ediția : II Nr. de ex. 8
		Revizia 2 Nr. de ex. 8
		Pag. 8 / 8
		Exemplar nr. 1

0	Coperta	0
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	1/8
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	18
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2/8
1	Scopul procedurii	3/8
2	Domeniul de aplicare	3/8
3	Documente de referință	4/8
4	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	4/8
5	Descrierea procedurii	5/8
6.	Responsabilități	
7.	Formular evidență modificări	5/8
8.	Formular analiză procedură	6/8
9.	Lista de difuzare a procedurii	6/8
10.	Formulare	7/8
11.	Cuprins	8/8