



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Școala Gimnazială Bărcănești 	Procedură operațională Supravegherea desfășurării activităților din unitatea de învățământ	Ediția: II
		Revizia: 0
	Cod: PO-10.01	Pag. 1/7
		Exemplar nr. 1

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ SUPRAVEGHEREA DESFĂȘURĂRII ACTIVITĂȚILOR DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Ediția II, Revizia 0, Data 2026-02-17

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Școala Gimnazială Bărcănești 	Procedură operațională Supravegherea desfășurării activităților din unitatea de învățământ	Ediția: II
		Revizia: 0
	Cod: PO-10.01	Pag. 2/7

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

Nr. Ctr.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.	Elaborat	Ghioca Elena - Luiza	Responsabil Achizitii Publice	2025-07-31	
2.	Verificat	Păun Diana - Elena	Conducător compartiment	2025-07-31	
3.	Avizat	Neagu Oana Maria	Președintele comisiei de monitorizare	2025-07-31	
4.	Aprobat	Neagu Oana Maria	Conducător entitate	2025-11-21	


2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Ctr.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau revizia ediției
0	1	2	3	4
1.	Ediția II, Revizia 0	Documente de referință aplicabile activității procedurale	Se modifică conținutul procedurii în conformitate cu legislația în vigoare.	2025-11-21

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

Nr. Ctr.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
1.	Aplicare		Toate compartimentele, conform organigramei în vigoare	Conducători compartimente	Neagu Oana Maria	2025-11-21	
2.	Informare		Conducere	Conducător entitate	Neagu Oana Maria	2025-11-21	
3.	Evidență		Comisia de monitorizare	Secretariatul tehnic al comisiei de monitorizare	Ferfelea Gabriela	2025-11-21	
4.	Arhivare		Arhivă	Arhivar	Neagu Oana Maria	2025-11-21	

4. Scopul procedurii

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Școala Gimnazială Bărcănești 	Procedură operațională Supravegherea desfășurării activităților din unitatea de învățământ	Editia: II Revizia: 0 Pag. 3/7
	Cod: PO-10.01	Exemplar nr. 1

Prezenta procedură stabilește modul în care conducerea școlii inițiază, aplică și dezvoltă instrumente adecvate de supervizare și control al proceselor și activităților specifice compartimentului, în scopul realizării acestora în condiții de economicitate, eficiență, eficacitate, siguranță și legalitate.

5. Domeniul de aplicare

Prezenta procedură se aplică în cadrul școlii.


6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

- Legea nr. 198 din 4 iulie 2023 a învățământului preuniversitar
- Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordinul nr. 5726 din 6 august 2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Ordonanța nr. 119 din 31 august 1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv - Republicare, cu modificările și completările ulterioare.
- Instrucțiuni nr. 1 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.

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

7.1 Definiții:

Nr. Ctr.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează/administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public;
2.	Control intern managerial	Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acestora și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile. Sintagma "control intern managerial" subliniază responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentru ținerea sub control a tuturor proceselor interne desfășurate pentru realizarea obiectivelor generale și a celor specifice;
3.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Compartiment;
4.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef compartiment;
5.	Procedură	Prezentare, în scris, a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicare necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților;
6.	Procedură operațională (PO)	Procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor departamente din entitatea publică;
7.	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;
8.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii;

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Școala Gimnazială Bărcănești 	Procedură operațională Supravegherea desfășurării activităților din unitatea de învățământ	Editia: II Revizia: 0 Pag. 4/7
	Cod: PO-10.01	Exemplar nr. 1

Nr. Ctr.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
9.	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;
10.	Economicitate	Minimizarea costului resurselor alocate pentru atingerea rezultatelor estimate ale unei activități, cu menținerea calității corespunzătoare a acestor rezultate;
11.	Eficacitate	Gradul de îndeplinire a obiectivelor programate pentru fiecare dintre activități și raportul dintre efectul proiectat și rezultatul efectiv al activității respective;
12.	Eficiență	Maximizarea rezultatelor unei activități în relație cu resursele utilizate;
13.	Supravegherea activităților	Urmărirea, controlul și analiza respectării de către salariați a procedurilor aplicabile activităților desfășurate;
14.	Risc	Posibilitatea producerii unui eveniment care ar putea avea un impact asupra îndeplinirii obiectivelor;
15.	Expunere la risc	Consecințele, ca o combinație de probabilitate și impact, pe care le poate resimți o organizație în raport cu obiectivele prestabilite în cazul în care riscul se materializează;

7.2 Abrevieri

Nr. Ctr.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	EP	Entitate Publică
2.	PO	Procedură operațională
3.	SCIM	Sistemul de control intern managerial

8. Descrierea procedurii

Școala Gimnazială Bărcănești analizează prin comparare rezultatele obținute cu obiectivele stabilite, fiind determinate astfel erorile care apar în derularea procedurilor operaționale, precum și succesul sau insuccesul aplicării măsurilor de prevenire sau combatere a riscurilor.

Identificarea erorilor /omisiunilor care pot apărea pe parcursul realizării proceselor Școala Gimnazială Bărcănești este o activitate esențială în vederea analizării rezultatelor obținute în comparație cu cele preconizate în etapa de planificare și pentru a putea asigura condițiile necesare îmbunătățirii continue a întregului proces.

Implementarea unui sistem de control intern eficace la nivelul școlii este de natură să reducă semnificativ, încă din stadiul incipient, riscul de nereguli și erori.


Eforturile școlii nu trebuie axate doar pe asigurarea conformității ci și pe eficiența proceselor.

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 a activităților cu expunere la risc, din cadrul școlii.

Conducerea școlii monitorizează modul de aplicare a instrumentelor de control pentru a se asigura că procedurile sunt respectate de către salariați în mod efectiv și continuu.

Activitățile de supraveghere implică revizuirea activității realizate de salariați, 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.

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Școala Gimnazială Bărcănești 	Procedură operațională Supravegherea desfășurării activităților din unitatea de învățământ	Editia: II Revizia: 0 Pag. 5/7
	Cod: PO-10.01	Exemplar nr. 1

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.

Un instrument adecvat în vederea supervizării proceselor și activităților specifice compartimentului, îl reprezintă Raportul de monitorizare a desfășurării activităților. Conducerea școlii sau persoana desemnată de acesta, întocmește raportul conform modelului anexat prezentei proceduri.

Activitățile de supraveghere

Conducerea școlii se asigură că procedurile sunt respectate întocmai de către salariați, scop în care aceasta controlează modul de realizare a activităților raportat la prevederile stabilite în procedurile operaționale. Activitățile de supraveghere pot avea ca efect luarea unor măsuri corective în ceea ce privește munca depusă de salariați.

Activitățile desfășurate în cadrul școlii respectă procedurile existente și prevederile legale în vigoare care le sunt aplicabile, în caz contrar, conducerea ia decizii pentru respectarea normelor și intrarea în legalitate.

Specificații privind verificările și aprobările activităților din cadrul unității de învățământ

Toate activitățile realizate de către salariații școlii sunt verificate și aprobate de către conducătorii compartimentelor în vederea asigurării conformității acestora cu normele legale și regulamentele interne ale școlii.

Prerogativele conducătorului școlii, de verificare și aprobare a activităților și operațiunilor desfășurate de către salariați, sunt specifice tuturor entităților publice, acestea fiind instrumente standard de supraveghere și supervizare.

În acest mod, conducătorul școlii 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 școlii, implică un proces de asumare a responsabilității din partea conducerii. Tocmai din acest motiv, asigurarea respectării principiilor legalității și conformității este imperios necesară.

Specificații privind aplicarea măsurilor corective

În situațiile în care se produc deviații sau neregularități față de cadrul reglementat de funcționare, apare necesitatea intervenției conducerii, care să ia măsurile menite să restabilească echilibrul, legalitatea și buna funcționare. 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 salariați 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.


9. Responsabilități

Comisia de Monitorizare

- menține evidența și înregistrează procedurile de sistem și operaționale;
- analizează Procedurile de sistem și după caz, pe cele operaționale;
- distribuie compartimentelor copii sau fișiere în format electronic ale procedurilor;
- îndosariază originalul procedurilor de sistem și copiile retrase.

Conducătorul unității de învățământ:

- efectuează controale privind modul de realizare a activităților din cadrul unității de învățământ;
- aplică măsuri corective în situațiile în care se produc deviații sau neregularități.

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Școala Gimnazială Bărcănești 	Procedură operațională Supravegherea desfășurării activităților din unitatea de învățământ	Editia: II Revizia: 0 Pag. 6/7
	Cod: PO-10.01	Exemplar nr. 1

Conducătorii compartimentelor:

- verifică și aprobă activitățile realizare de salariați;
- dau 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. Formulare

10.1 Formular evidență modificări

Nr. Ctr.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
0	1	2	3	4	5	6	7
1.	II	2025-11-21	0	2025-11-21	7	Se modifică conținutul procedurii în conformitate cu legislația în vigoare.	

10.2 Formular analiză procedură


Nr. Ctr.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1.	[D] Didactic	Păun Diana - Elena			2025-11-21			

10.3 Formular distribuire procedură

Nr. Ctr.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7

11. Anexe

- F-01-PO-10.01 Raport monitorizare desfășurare activități
- F-02-PO-10.01 Diagrama de proces

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Școala Gimnazială Bărcănești 	Procedură operațională Supravegherea desfășurării activităților din unitatea de învățământ	Editia: II Revizia: 0 Pag. 7/7
	Cod: PO-10.01	Exemplar nr. 1

Cuprins

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ SUPRAVEGHEREA DESFĂȘURĂRII ACTIVITĂȚILOR DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT	1
1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	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	2
4. Scopul procedurii	2
5. Domeniul de aplicare	3
6. Documente de referință aplicabile activității procedurale	3
7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	3
7.1 Definiții:	3
7.2 Abrevieri	4
8. Descrierea procedurii	4
Activitățile de supraveghere	5
Specificații privind verificările și aprobările activităților din cadrul unității de învățământ	5
Specificații privind aplicarea măsurilor corective	5
9. Responsabilități	5
Comisia de Monitorizare	5
Conducătorul unității de învățământ:	5
Conducătorii compartimentelor:	6
10. Formulare	6
10.1 Formular evidență modificări	6
10.2 Formular analiză procedură	6
10.3 Formular distribuire procedură	6
11. Anexe	6