

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	PLATA INSPECȚIILOR	Revizia 2
	Cod: P.O. CTB 46	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. _____ / _____

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

PLATA INSPECȚIILOR

P.O. CTB 46

Ediția: I-a, 14.10.2022, Revizia 2

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	PLATA INSPECȚIILOR	Revizia 2
	Cod: P.O. CTB 46	Exemplar nr. 1

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	PLATA INSPECȚIILOR	Revizia 2
	Cod: P.O. CTB 46	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	Stăncescu Vetuța	Administrator financiar	10.10.2022	
1.2	Verificat	Rusu Mihaela	Presedinte comisie SCIM	12.10.2022	
1.3	Aprobat	Pechianu Florin Gigi	Director	14.10.2022	

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			26.03.2021
2.2	Revizia 0			
2.3	Revizia 1			29.09.2021
2.4	Revizia 2			14.10.2022

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		Contabilitate	Administrator financiar	Stăncescu Vetuța	14.10.2022	
3.2	Aprobare		Didactic	Director	Pechianu Florin Gigi	14.10.2022	
3.3	Verificare		SCIM	Presedinte comisie SCIM	Rusu Mihaela	14.10.2022	
3.4	Arhivare		Contabilitate	Administrator financiar	Stăncescu Vetuța		

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	PLATA INSPECȚIILOR	Revizia 2
	Cod: P.O. CTB 46	Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii

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

Scopul acestei proceduri este de a reglementa modalitatea de salarizare a personalului ce realizează inspecții.

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 director, în luarea deciziei

4.5. Alte scopuri

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	PLATA INSPECȚIILOR	Revizia 2
	Cod: P.O. CTB 46	Exemplar nr. 1

5. Domeniul de aplicare

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

Procedura se referă la plata inspecțiilor realizate de către personalul didactic de predare, de conducere, de îndrumare și control, precum și de cadrele didactice metodiste din unitatea de învățământ.

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

Procedura se aplică de către compartimentul contabilitate și direcțiune.

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

a) Această activitate depinde de activitatea compartimentelor:

- Contabilitate;
- Conducere.

b) De această activitate depind următoarele compartimente:

- Contabilitate;
- Conducere.

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:

- Compartimentul Contabilitate.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	PLATA INSPECȚIILOR	Revizia 2
	Cod: P.O. CTB 46	Exemplar nr. 1

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

6.2. Legislație primară:

- Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 1.917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile;
- Ordonanța Guvernului nr. 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile și instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 4827/2018 pentru aprobarea Normelor metodologice privind salarizarea prin plata cu ora pentru personalul didactic de predare, de conducere, de îndrumare și control, precum și pentru cadrele didactice metodiste din unitățile de învățământ preuniversitar de stat și unitățile conexe.

6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018;
- 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;
- Alte acte normative.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	PLATA INSPECȚIILOR	Revizia 2
	Cod: P.O. CTB 46	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 entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
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 entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
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 organizație;
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.

7.2. 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

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	PLATA INSPECȚIILOR	Revizia 2
	Cod: P.O. CTB 46	Exemplar nr. 1

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

Inspecția școlară reprezintă un ansamblu de acțiuni care urmăresc îndrumarea, controlul și evaluarea activității desfășurate de cadrele didactice, colectivele de catedră, conducerile unităților de învățământ, inspectorii școlari, inspectorii școlari de specialitate, inspectori școlari generali adjuncți și inspectorii școlari generali, în cadrul procesului de învățământ.

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 aprobat al unității.

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 implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

(1) Activitățile desfășurate de cadrele didactice metodiste din unitatea de învățământ preuniversitar care participă la inspecțiile curente, inspecțiile de specialitate și speciale pentru acordarea gradelor didactice II și I sau la inspecția curentă și specială pentru acordarea gradului didactic I pe baza titlului științific de doctor, în cazul în care aceste inspecții nu se pot asigura de către inspectorul școlar din inspectoratul școlar, se realizează în baza unui contract civil de furnizare servicii pentru activități independente ocazionale, în care se stabilește un onorariu calculat pe baza numărului de ore specific activității desfășurate. Tariful orar se calculează prin divizarea salariului de bază pentru un profesor gradul I și vechime în învățământ 25-30 de ani la numărul mediu lunar de ore fizice desfășurate în anul curent, respectiv 166 ore/lună pentru anul 2018, multiplicat cu 2, urmând ca pentru următorii ani numărul de ore/lună să fie stabilit prin hotărâre a Guvernului.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	PLATA INSPECȚIILOR	Revizia 2
	Cod: P.O. CTB 46	Exemplar nr. 1

Numărul de ore specific activităților desfășurate se stabilește după cum urmează:

- a) pentru inspecțiile curente și speciale în vederea obținerii gradului didactic II, pentru inspecțiile curente în vederea obținerii gradului didactic I, respectiv pentru inspecția curentă și specială în vederea acordării gradului didactic I pe baza titlului științific de doctor, câte 5 (cinci) ore pentru fiecare inspecție;
- b) pentru inspecția specială și susținerea lucrării metodico-științifice în vederea obținerii gradului didactic I, 7 (șapte) ore pentru fiecare inspecție și susținerea lucrărilor metodico-științifice.

(2) Pentru efectuarea inspecțiilor prevăzute la punctul (1), cadrele didactice metodiste din unitatea de învățământ sunt remunerat conform punctului (1), de unitatea de învățământ la care efectuează inspecțiile, în baza contractului civil de furnizare servicii încheiat de cadrul didactic metodist cu directorul unității de învățământ la care efectuează inspecția, în condițiile în care activitatea se desfășoară în afara normei didactice de predare-învățare-evaluare a cadrului didactic.

(3) Sumele care se cuvin pentru activitățile de inspecție desfășurate de cadrul didactic metodist se achită de unitatea de învățământ la care acesta efectuează inspecțiile, în baza contractului prevăzut la punctul (2), din fondurile alocate pentru cheltuielile cu pregătirea profesională.

(4) Activitatea desfășurată de membrii comisiilor de examen în vederea acordării gradelor didactice II și I pentru maiștri-instructori, antrenori, educatori-puericultori, educatoare și învățători din unitatea de învățământ - centru de perfecționare se realizează în baza unui contract civil de furnizare servicii pentru activități independente ocazionale, în care se stabilește un onorariu calculat pe baza numărului de ore specific activității desfășurate. Tariful orar se calculează prin divizarea salariului de bază pentru un profesor gradul I și vechime în învățământ 25-30 ani la numărul mediu lunar de ore fizice desfășurate în anul curent, respectiv 166 ore/lună pentru anul 2018, multiplicat cu 2, urmând ca pentru următorii ani numărul de ore/lună să fie stabilit prin hotărâre a Guvernului.

Numărul de ore specific activităților desfășurate se stabilește după cum urmează:

a) în cadrul examenului pentru acordarea gradului didactic II:

- (i) pentru membrii examinatori se achită o remunerație echivalentă a 1/3 oră pentru fiecare candidat examinat la fiecare probă orală sau scrisă;
- (ii) pentru președintele comisiei se achită o remunerație echivalentă a 1/2 oră pentru fiecare candidat, indiferent de numărul probelor; dacă îndeplinește și atribuții de examinator, normarea acestei activități se face distinct, conform pct. (i);

b) în cadrul examenului pentru acordarea gradului didactic I:

- (i) pentru membrii comisiei pentru colocviul de admitere la gradul didactic I se achită o remunerație echivalentă a 1/3 ore pentru fiecare candidat examinat;
- (ii) pentru îndrumarea și verificarea lucrărilor metodico-științifice pentru obținerea gradului didactic I se achită o remunerație echivalentă a 10 (zece) ore pentru îndrumarea fiecărei lucrări și 3 (trei) ore pentru verificarea și recenzarea acesteia.

(5) Pentru efectuarea activităților prevăzute la punctul (4), membrii comisiilor de examen în vederea acordării gradelor didactice II și I pentru maiștri-instructori, antrenori, educatori-puericultori, educatoare și învățători din unitatea de învățământ preuniversitar - centru de perfecționare sunt remunerați, conform punctului (4), de unitatea de învățământ preuniversitar - centru de perfecționare, în baza contractului civil de furnizare servicii încheiat de cadrul didactic în regim de plata cu ora cu directorul unității de învățământ - centru de perfecționare, în condițiile în care activitățile se desfășoară în afara normei didactice de predare-învățare-evaluare.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	PLATA INSPECȚIILOR	Revizia 2
	Cod: P.O. CTB 46	Exemplar nr. 1

9. Responsabilități

9.1. Conducătorul unității

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

9.2. Administrator Financiar

- Aplică și menține procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	PLATA INSPECȚIILOR	Revizia 2
	Cod: P.O. CTB 46	Exemplar nr. 1

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1		26.03.2021					
10.2	I-a		1	29.09.2021			
10.3	I-a		2	14.10.2022			

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.	Contabilitate	Stăncescu Vetuța			14.10.2022			
2.	SCIM	Rusu Mihaela			14.10.2022			
3.	Didactic	Pechianu Florin Gigi			14.10.2022			

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		-	-	1	-

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	PLATA INSPECȚIILOR	Revizia 2
	Cod: P.O. CTB 46	Exemplar nr. 1

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate	3
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	3
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