Entitatea publică: **Institutul de Cercetare a Calităţii Vieţii**

Comisie: **Comisie Monitorizare**

PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ privind

Implementarea Standardului 9: Proceduri

COD: **PS-SCIM-11**

Documente de referinţă:

Ordin 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice

Ediţia: **a II-a**

Revizia: **a III-a**

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

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	Elaborat	Stănescu Iulian	Director adjunct institut de cercetare	17.03.2026	
2	Verificat	Stănescu Simona	Secretar tehnic Comisie de Monitorizare	17.03.2026	
3	Avizat	Cace Sorin	Presedinte Comisie Monitorizare	17.03.2026	
4	Aprobat	Cace Sorin	Director institut de cercetare	17.03.2026	

Cuprins

Pagina de gardă 1

Cuprins 2

Scopul procedurii 3

Domeniul de aplicare 3

Documente de referință 4

Definiții și abrevieri 5

Descrierea activității sau procesului 7

Responsabilități 9

Formular de evidenţă a modificărilor 9

Formular de analiză a procedurii 9

Formularul de distribuire/difuzare 10

Anexe 11

Precizări 11

Scopul procedurii

1 Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Scopul prezentei proceduri este de a stabili cadrul unitar privind elaborarea, verificarea, avizarea, aprobarea, difuzarea, aplicarea, revizuirea și arhivarea procedurilor documentate la nivelul Institutului de Cercetare a Calității Vieții, în vederea implementării Standardului 9 – Proceduri din Codul controlului intern managerial.
Procedura stabilește responsabilitățile structurilor și persoanelor implicate, precum și circuitul documentelor aferente procesului de procedurare a activităților desfășurate în cadrul ICCV.

2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

Prezenta procedură asigură existența unui cadru documentat și unitar pentru identificarea activităților procedurabile, elaborarea și actualizarea procedurilor documentate, astfel încât procesele și activitățile semnificative ale ICCV să se desfășoare în condiții de legalitate, regularitate, eficacitate, eficiență și trasabilitate.

3 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație ale personalului

Prin stabilirea unui mod unitar de lucru și a responsabilităților corespunzătoare, procedura contribuie la continuitatea activităților instituției, inclusiv în situațiile determinate de modificări de personal, reorganizări interne sau alte schimbări organizatorice.

4 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

Procedura sprijină activitatea de conducere, monitorizare, control și audit, prin delimitarea clară a responsabilităților, a circuitului de elaborare și aprobare a procedurilor și a modului de evidență, difuzare și revizuire a acestora.

5 Alte scopuri

Prezenta procedură contribuie la consolidarea disciplinei organizaționale și la aplicarea unitară a regulilor interne privind desfășurarea activităților procedurate din cadrul ICCV.

Domeniul de aplicare

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

Prezenta procedură se aplică activității de elaborare, verificare, avizare, aprobare, difuzare, aplicare, revizuire și evidență a procedurilor documentate elaborate la nivelul Institutului de Cercetare a Calității Vieții, în cadrul implementării Standardului 9 – Proceduri.

2 Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea reglementată prin prezenta procedură are caracter transversal și se aplică tuturor proceselor și activităților procedurabile desfășurate în cadrul ICCV, indiferent de structura în care acestea se realizează, în măsura în care, potrivit legii și reglementărilor interne, este necesară documentarea lor prin proceduri de sistem sau proceduri operaționale.

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

Activitatea procedurată condiționează organizarea unitară a proceselor și activităților desfășurate în cadrul ICCV și sprijină desfășurarea acestora în condiții de claritate decizională, trasabilitate, continuitate și conformitate cu reglementările aplicabile. De activitatea procedurată depind, după caz, activitățile administrative, economico-financiare, de resurse umane, de secretariat, de management instituțional, precum și alte activități pentru care se impune elaborarea de proceduri documentate.

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

4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile/compartimentele din cadrul ICCV, potrivit atribuțiilor și activităților desfășurate.

4.2 Compartimente beneficiare de rezultate:

Toate structurile/compartimentele din cadrul ICCV, precum și conducerea instituției.

4.3 Compartimente implicate în procesul activităţii:

- Comisia de Monitorizare;
- secretarul tehnic al Comisiei de Monitorizare;
- responsabilii structurilor/compartimentelor din cadrul ICCV;
- persoanele desemnate pentru elaborarea procedurilor documentate;
- conducerea ICCV.

Documente de referință

1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

2. Legislație primară:

- Ordonanţa nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial şi controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordonanţa de urgenţă nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare.

3. Legislație secundară:

– Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.

4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

– Regulamentul de organizare și funcționare al ICCV;
– Regulamentul intern al ICCV;
– Regulamentul de organizare și funcționare a Comisiei de Monitorizare;
– Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul ICCV;
– deciziile directorului ICCV privind organizarea și funcționarea Comisiei de Monitorizare și desemnarea persoanelor cu atribuții în domeniul SCIM;
– alte acte normative și reglementări interne aplicabile.

Definiții și abrevieri

1. Definiții ale termenilor:

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, stabilit în formă scrisă, pe suport hârtie sau în format electronic, care cuprinde responsabilități, documente utilizate, pași de lucru, termene și reguli aplicabile. Procedurile documentate pot fi proceduri de sistem sau proceduri operaționale.
2.	Procedura de sistem (procedură generală)	Procedură documentată care descrie un proces sau o activitate cu aplicabilitate generală la nivelul ICCV, fiind relevantă pentru majoritatea sau pentru totalitatea structurilor/compartimentelor.
3.	Procedură operaţională (procedură de lucru)	Procedură documentată care descrie un proces sau o activitate specifică desfășurată la nivelul uneia sau al mai multor structuri/compartimente din cadrul ICCV, fără aplicabilitate generală la nivelul întregii instituții.
4.	Aprobare	Confirmarea formală, prin semnătură și datare, a conținutului unui document de către directorul ICCV sau de către persoana competentă, potrivit reglementărilor aplicabile și dispozițiilor interne.
5.	Verificare	Analiza prealabilă a conținutului unei proceduri documentate, realizată de persoana desemnată în acest scop, în vederea stabilirii conformității acesteia cu cerințele legale, cu structura aprobată și cu regulile interne aplicabile.
6.	Avizare	Confirmarea formală a faptului că procedura documentată corespunde cerințelor metodologice și poate fi supusă aprobării.
7.	Ediție a procedurii	Forma integrală a procedurii documentate, modificată atunci când intervin schimbări substanțiale de conținut, de structură ori după un număr succesiv de revizii, potrivit regulilor stabilite la nivelul ICCV.
8.	Revizie a procedurii	Modificarea parțială a unei proceduri documentate, prin completare, reformulare, actualizare sau eliminare de conținut, fără schimbarea integrală a structurii documentului.
9.	Structură/compartiment	Compartimentul funcțional, administrativ sau de specialitate din cadrul ICCV, astfel cum este prevăzut în reglementările interne ale instituției.
10.	Responsabilul structurii/compartimentului	Persoana care coordonează activitatea unei structuri/unui compartiment din cadrul ICCV și care exercită atribuțiile stabilite prin fișa postului, prin regulamentul de organizare și funcționare sau prin decizie internă.

2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.S.	Procedura de sistem
2.	P.O.	Procedura operațională
3.	SCIM	Sistem de control intern managerial
4.	Comp.	Compartiment
5.	ICCV	Institutul de Cercetare a Calității Vieții

Descrierea activității sau procesului

1. Generalități:

La nivelul ICCV, implementarea Standardului 9 – Proceduri are ca obiect identificarea activităților procedurabile și elaborarea, verificarea, avizarea, aprobarea, difuzarea, aplicarea, revizuirea și evidența procedurilor documentate necesare desfășurării activităților instituției în condiții de legalitate, regularitate, eficacitate, eficiență și trasabilitate.
Procedurile documentate constituie instrumente de organizare managerială și de control intern, prin care se stabilesc reguli unitare de lucru, responsabilități, documente utilizate și circuitul operațiunilor, astfel încât activitățile instituției să se desfășoare într-un mod coerent, predictibil și controlabil.
Procedurile documentate se elaborează pentru procesele și activitățile semnificative desfășurate în cadrul ICCV, în funcție de specificul instituției, de cadrul normativ aplicabil, de riscurile identificate și de necesitatea asigurării continuității activității.

2. Documente utilizate:

2.1. Lista și proveniența documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea și aplicarea prezentei proceduri sunt cele prevăzute la secțiunea „Documente de referință”, precum și documentele interne rezultate din activitatea de organizare și funcționare a ICCV, inclusiv deciziile directorului, documentele Comisiei de Monitorizare și procedurile documentate aflate în vigoare.

2.2. Conținutul și rolul documentelor:

Documentele utilizate au rolul de a reglementa cadrul normativ, organizatoric și metodologic necesar elaborării, aprobării, aplicării și actualizării procedurilor documentate la nivelul ICCV.
Procedurile documentate stabilesc, după caz, scopul activității, domeniul de aplicare, responsabilitățile, documentele utilizate, modul de lucru, circuitul documentelor, modalitatea de evidență, precum și regulile privind revizuirea și difuzarea acestora.

2.3. Circuitul documentelor:

Procedurile documentate se elaborează, se verifică, se avizează și se aprobă potrivit prezentei proceduri, după care se difuzează structurilor/compartimentelor implicate în aplicarea lor.
Evidența procedurilor documentate aprobate, a edițiilor și reviziilor acestora, precum și a difuzării lor se ține potrivit regulilor interne stabilite la nivelul ICCV.

3. Resurse necesare:

3.1. Resurse materiale:

– echipamente informatice;
– imprimantă/copiator;
– consumabile;
– spații și mijloace de arhivare;
– alte resurse materiale necesare.

3.2. Resurse umane:

– directorul ICCV;
– directorul adjunct ICCV;
– Comisia de Monitorizare;
– secretarul tehnic al Comisiei de Monitorizare;
– responsabilii structurilor/compartimentelor;
– persoanele desemnate pentru elaborarea procedurilor documentate;
– personalul implicat în aplicarea procedurilor.

3.3. Resurse financiare:

- conform bugetului aprobat al ICCV.

4. Modul de lucru:

4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Procesul de elaborare și actualizare a procedurilor documentate se realizează în funcție de necesitățile instituției, de modificările legislative, de schimbările intervenite în organizarea internă, de rezultatele activității de monitorizare și control, precum și de măsurile stabilite în cadrul programului de dezvoltare a SCIM.
Necesitatea elaborării, revizuirii sau actualizării unei proceduri documentate poate fi identificată de conducerea ICCV, de Comisia de Monitorizare, de secretarul tehnic al acesteia sau de responsabilii structurilor/compartimentelor, în funcție de atribuțiile și activitățile desfășurate.

4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Activitățile și procesele semnificative desfășurate în cadrul ICCV se analizează din perspectiva necesității procedurării, având în vedere importanța acestora, frecvența desfășurării, riscurile asociate, complexitatea operațiunilor, implicarea mai multor structuri/compartimente și necesitatea asigurării continuității activității.

Pentru activitățile identificate ca fiind procedurabile, responsabilul structurii/compartimentului în cadrul căreia se desfășoară activitatea sau, după caz, conducerea ICCV, dispune inițierea elaborării procedurii documentate și desemnarea persoanei ori persoanelor care o redactează.

În cazul procedurilor care privesc activitatea unei singure structuri/unui singur compartiment, elaborarea se realizează de către persoana desemnată din cadrul acelei structuri/acelui compartiment, sub coordonarea responsabilului structurii/compartimentului.

În cazul procedurilor care privesc activitatea mai multor structuri/compartimente, elaborarea se realizează prin cooperarea structurilor/compartimentelor implicate, iar coordonarea redactării se stabilește de către conducerea ICCV sau, după caz, prin intermediul Comisiei de Monitorizare.

Procedura documentată elaborată se transmite pentru verificare persoanei desemnate potrivit regulilor interne aplicabile. Verificarea urmărește conformitatea formală și de fond a proiectului de procedură, respectiv corelarea cu cadrul normativ aplicabil, cu reglementările interne, cu structura aprobată și cu specificul activității procedurate.

După verificare, procedura documentată se transmite președintelui Comisiei de Monitorizare pentru avizare, din perspectiva respectării cerințelor metodologice aplicabile sistemului de control intern managerial.

Procedura documentată avizată se supune aprobării directorului ICCV.

După aprobare, procedura documentată se înregistrează, se difuzează structurilor/compartimentelor implicate și se aplică de către personalul căruia i se adresează.

Difuzarea se realizează astfel încât personalul implicat să aibă acces la forma aprobată și actualizată a procedurii documentate.

Procedurile documentate se revizuiesc ori de câte ori intervin modificări legislative, schimbări în structura organizatorică, modificări ale atribuțiilor, disfuncționalități constatate în aplicare sau alte împrejurări care justifică actualizarea lor.

Responsabilii structurilor/compartimentelor au obligația de a urmări aplicarea procedurilor documentate din aria lor de activitate și de a semnala necesitatea revizuirii acestora.

Secretarul tehnic al Comisiei de Monitorizare asigură sprijinul tehnic și metodologic necesar procesului de evidență, analiză formală și circulație a procedurilor documentate, potrivit atribuțiilor stabilite la nivelul instituției.

În situațiile în care, din cauza numărului redus de personal sau a specificului organizatoric al ICCV, nu este posibilă separarea integrală a funcțiilor de inițiere, elaborare, verificare, avizare și aplicare, conducerea instituției dispune măsuri organizatorice și de control adecvate pentru diminuarea riscurilor asociate.

4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității se valorifică prin aplicarea unitară a procedurilor documentate aprobate, prin clarificarea responsabilităților interne, prin îmbunătățirea organizării activităților și prin consolidarea controlului intern managerial la nivelul ICCV.

Responsabilități

Directorul ICCV
– aprobă procedurile documentate elaborate la nivelul ICCV, în condițiile prezentei proceduri;
– dispune măsurile necesare pentru implementarea și menținerea Standardului 9 – Proceduri la nivel instituțional;
– stabilește, după caz, măsuri organizatorice pentru elaborarea, revizuirea și aplicarea procedurilor documentate;
– asigură cadrul decizional necesar aplicării unitare a procedurilor documentate în cadrul ICCV.

Directorul adjunct
– coordonează, în plan operațional și metodologic, procesul de elaborare, revizuire și corelare a procedurilor documentate la nivelul ICCV, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului, regulamentul de organizare și funcționare sau prin decizie internă;
– formulează observații și propuneri privind necesitatea elaborării, revizuirii sau actualizării unor proceduri documentate;
– urmărește corelarea procedurilor documentate cu activitățile și responsabilitățile structurilor/compartimentelor din cadrul ICCV;
– sprijină, după caz, responsabilii structurilor/compartimentelor și persoanele desemnate în procesul de redactare și revizuire a procedurilor documentate;
– poate verifica, potrivit organizării interne stabilite la nivelul ICCV, proiectele de proceduri documentate înainte de transmiterea lor spre avizare și aprobare.

Comisia de Monitorizare
– coordonează, la nivel metodologic, procesul de implementare a Standardului 9 – Proceduri;
– urmărește existența și actualizarea procedurilor documentate aferente activităților procedurabile din cadrul ICCV;
– analizează, după caz, necesitatea elaborării, revizuirii sau actualizării unor proceduri documentate;
– sprijină aplicarea unitară a regulilor metodologice privind procedurile documentate la nivelul instituției;
– monitorizează modul general de implementare a prezentei proceduri.

Secretarul tehnic al Comisiei de Monitorizare
– asigură lucrările de secretariat ale Comisiei de Monitorizare;
– sprijină evidența documentelor Comisiei și circulația documentelor aferente procesului de monitorizare;
– păstrează și organizează documentele Comisiei de Monitorizare, potrivit regulilor interne aplicabile;
– sprijină Comisia de Monitorizare în activitatea administrativă aferentă implementării SCIM.

Responsabilii structurilor/compartimentelor
– identifică activitățile din aria proprie de competență pentru care este necesară elaborarea sau revizuirea de proceduri documentate;
– propun inițierea elaborării sau revizuirii procedurilor documentate și desemnarea persoanelor care le redactează;
– coordonează elaborarea procedurilor documentate aferente activităților din aria proprie de responsabilitate;
– asigură aplicarea procedurilor documentate aprobate în cadrul structurii/compartimentului;
– urmăresc necesitatea actualizării procedurilor documentate ori de câte ori intervin modificări legislative, organizatorice sau funcționale.

Persoana desemnată / persoanele desemnate pentru elaborarea procedurilor documentate
– redactează proiectele de proceduri documentate în conformitate cu reglementările aplicabile, cu structura aprobată și cu specificul activității procedurate;
– colaborează, după caz, cu celelalte structuri/compartimente implicate în activitatea procedurată;
– integrează observațiile formulate în procesul de verificare și avizare;
– transmite forma finală a proiectului de procedură documentată în vederea parcurgerii circuitului de aprobare.

Personalul ICCV implicat în aplicarea procedurilor documentate
– aplică prevederile procedurilor documentate aprobate, corespunzător atribuțiilor care îi revin;
– semnalează responsabilului structurii/compartimentului eventualele dificultăți, necorelări sau necesități de actualizare constatate în aplicarea procedurilor documentate.

Formular de evidenţă a modificărilor

Nr. Crt	Numărul ediției / reviziei	Data ediției / reviziei	Componenta revizuită	Descrierea modificării	Avizul conducătorului compartimentului
1	Ediția I	07.05.2018	X	X	
2	Revizia I	30.08.2021	Documente de referintă; Documente de referintă; Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative	
3	Ediția a II-a	04.04.2023	Documente de referintă; Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative	
4	Revizia I	18.04.2024	Documente de referință	Modificări legislative	
5	Revizia a II-a	29.04.2025	Documente de referință	Modificări legislative	
6	Revizia a III-a	17.03.2026	Scopul procedurii; Domeniul de aplicare; Documente de referință; Definiții și abrevieri; Descrierea activității sau procesului; Responsabilități; Formularul de distribuire/difuzare; Precizări	Actualizare și corelare cu reglementările interne aplicabile, cu structura organizatorică și cu modul de lucru al ICCV	Favorabil

Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume și prenume	Aviz	Data	Observaţii	Semnătura
1	Comisie Monitorizare	Cace Sorin	Favorabil	17.03.2026		

Formularul de distribuire/difuzare

Nr. Crt	Scopul difuzării	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1	Aplicare, Informare	Director	Cace Sorin	17.03.2026	17.03.2026	17.03.2026	
2	Aplicare, Informare	Director	Stănescu Iulian	17.03.2026	17.03.2026	17.03.2026	
3	Aplicare, Evidență	Comisie Monitorizare	Cace Sorin	17.03.2026	17.03.2026	17.03.2026	
4	Aplicare, Evidență, Arhivare	Comisie Monitorizare	Stănescu Simona	17.03.2026	17.03.2026	17.03.2026	

Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare

Precizări

– Procedurile documentate aprobate se aplică în forma aflată în vigoare și se aduc la cunoștința personalului implicat prin grija responsabililor structurilor/compartimentelor și a persoanelor desemnate, potrivit circuitului intern de difuzare.
– Documentele și evidențele rezultate din aplicarea prezentei proceduri se păstrează potrivit regulilor interne de evidență și arhivare aplicabile la nivelul ICCV.
– Prezenta procedură se analizează periodic și se revizuiește ori de câte ori intervin modificări legislative, organizatorice sau funcționale care afectează conținutul acesteia.
– Modificarea componenței Comisiei de Monitorizare sau a structurii organizatorice a ICCV nu afectează aplicabilitatea prezentei proceduri, în măsura în care atribuțiile prevăzute de aceasta sunt preluate și exercitate de persoanele care dobândesc competențele corespunzătoare, potrivit reglementărilor interne în vigoare.
– Diagrama de proces anexată procedurii are caracter orientativ și reflectă circuitul general de elaborare, verificare, avizare, aprobare și difuzare a procedurilor documentate, în formatul generat de aplicația informatică utilizată pentru managementul procedurilor.
– Aplicarea prezentei proceduri se realizează potrivit dispozițiilor din corpul acesteia, care prevalează în interpretarea responsabilităților și a modului de desfășurare a activităților reglementate.

Diagrama de proces

Implementarea Standardului 9: Proceduri

Elaborare PS

- Elaborarea PS de către persoanele desemnate
- Verificarea PS de către șeful microstructurii

Actualizarea PS în cadrul ședințelor comisiei

- Verificare conformității PS

CONFORM: **DA**

Implică mai multe structuri / microstructuri: **DA**

Avizare PS

- Structura / microstructura responsabilă transmite electronic PS structurilor / microstructurilor implicate

Observații: **NU**

Adoptare PS

Difuzare PS

- Originalul PS se înregistrează și se păstrează la structura / microstructura emitentă
- Se tranmite PS în format electronic structurilor / microstructurilor implicate și responsabilului pe linia controlului intern/managerial