

LICEUL TEHNOLOGIC VITOMIREȘTI Departament CEAC	Procedura operațională ELABORAREA PROCEDURILOR OPERAȚIONALE Cod: P.O. 71-2	Ediția: 1
		Revizia: 1
		Pagină 1 din 14
		Exemplar nr.:

Nr _____

Procedură adoptată în ședința C.E.A.C. din data _____

Aprobată în CA al LTV din data _____

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

Privind

ELABORAREA PROCEDURILOR

OPERAȚIONALE

P.O. 71 – 2

- 1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale**

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Prof. Vasiloiu Elena-Corina	Responsabil elaborare proceduri	08.11.2017	
1.2	Verificat	Prof. Popa Cristina-Aurora	Responsabil CEAC	08.11.2017	
1.3	Aprobat	Prof. Vasiloiu Elena-Corina	Director	08.11.2017	

LICEUL TEHNOLOGIC VITOMIREȘTI Departament CEAC	Procedura operațională ELABORAREA PROCEDURILOR OPERATIONALE Cod: P.O. 71-2	Ediția: 1
		Revizia: 1
		Pagină 2 din 14
		Exemplar nr.:

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
1.1.	Ediția 1	-		01.03.2016
1.2	Revizia 1	Întreaga procedură		08.11.2017

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1	Informare/ Aplicare	1	CEAC	Responsabil CEAC	Prof. Popa Cristina Aurora	08.11.2017	
3.2	Informare/ Aplicare	1	CEAC	Secretar CEAC	Prof. Stancu Victoria Mădălena	08.11.2017	
3.3	Informare	1	Director	Director	Prof. Vasiloiu Elena-Corina	08.11.2017	
3.4	Aprobare	2	Director	Director	Prof. Vasiloiu Elena-Corina	08.11.2017	
3.5	Verificare	1	CEAC	Responsabil CEAC	Prof. Popa Cristina Aurora	08.11.2017	
3.6	Arhivare	1	CEAC	Responsabil CEAC	Prof. Popa Cristina Aurora	08.11.2017	

4. Scopul procedurii operaționale

4.1. **Stabilește metodologia** și responsabilitățile celor implicați în stabilirea unei forme unitare de elaborare a procedurilor, instrucțiunilor și formularelor care se elaborează, de către șefii de compartimente și comisii din Liceul Tehnologic Vitomirești.

4.2. **Dă asigurări** cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;

4.3. **Asigura continuitatea activității**, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului, prin faptul că, procedurarea activității permite aplicarea acestora de către orice alt salariat care îl înlocuiește pe cel în funcție la data elaborării prezentei.

4.4. **Sprijină auditul** și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei;

LICEUL TEHNOLOGIC VITOMIREȘTI Departament CEAC	Procedura operațională ELABORAREA PROCEDURILOR OPERATIONALE Cod: P.O. 71-2	Ediția: 1
		Revizia: 1
		Pagină 3 din 14
		Exemplar nr.:

4.5. **Stabilește sarcini** a circuitului documentelor necesare acestei activități;

5. Domeniul de aplicare

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

- Prevederile prezentei proceduri se aplică de către cadrele didactice și didactice auxiliare din Liceul Tehnologic Vitomirești, desemnate cu responsabilitate în activitățile de la cap 4.

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

- Operațiunea se desfășoară în cadrul activității de management cu colaborarea compartimentelor din cadrul instituției publice;

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

a. Această activitate depinde de activitatea compartimentelor:

- Personal didactic;
- Conducere;
- Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității;

b. De această activitate depind în cadrul operațiunilor efectuate compartimentele:

- Personal didactic;
- Conducere;
- Personal didactic auxiliar (secretariat, bibliotecă);
- Administrativ;
- Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității;

6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

6.1. Reglementări internaționale

6.2. Legislație primară

- Legea Educației Naționale nr.1/ 2011 cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul MEdC 3928/21.04.2005 privind asigurarea calității serviciilor educaționale în instituțiile de învățământ preuniversitar;
- Legea nr. 69/20011 privind modificarea O.U.G. nr. 75 din 12 iulie 2005 privind asigurarea calității educației;
- Legea nr. 87 din 13 aprilie 2006;

6.3. Legislația secundară

Ghidul Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității în unitățile de învățământ preuniversitar conceput și distribuit de ARACIP fiecărei unități școlare;

6.4. Alte documente, inclusiv reglementari interne ale Liceului Tehnologic Vitomirești

- a. PDI
- b. ROI

LICEUL TEHNOLOGIC VITOMIREȘTI Departament CEAC	Procedura operațională ELABORAREA PROCEDURILOR OPERATIONALE Cod: P.O. 71-2	Ediția: 1
		Revizia: 1
		Pagină 4 din 14
		Exemplar nr.:

- c. hotărâri interne (CA, Consiliul profesoral, director, CEAC);
- d. Decizia Responsabil cu elaborarea procedurilor;

7. Definiții și prescurtări ale termenilor utilizați în procedura operațională

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. Crt.	Termenul	Definiția si/sau daca este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura	Prezentarea în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor , având în vedere asumarea responsabilităților
2.	PS (Procedura de sistem)	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul unității
3.	Compartiment	Compartiment/comisie
4.	Conducătorul compartimentului	Director general / director / contabil șef/secretar șef/ șef comisie
5.	PO (Procedura Operațională)	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente din cadrul unității
6.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
7.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare , adăugare , suprimare sau alte asemenea , după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale , acțiuni care au fost aprobate și difuzate

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	F	Formular

8. Descrierea procedurii operaționale

8.1. Generalități

LICEUL TEHNOLOGIC VITOMIREȘTI Departament CEAC	Procedura operațională ELABORAREA PROCEDURILOR OPERATIONALE Cod: P.O. 71-2	Ediția: 1
		Revizia: 1
		Pagină 5 din 14
		Exemplar nr.:

Unitățile școlare au obligația potrivit Ghidul Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității în unitățile de învățământ preuniversitar conceput și distribuit de ARACIP fiecărei unități școlare, să întocmească proceduri operaționale.

Procedura operațională = prezentare formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității cu privire la aspectul procesual.

Această procedură operațională este un model. Modelul prezentat completează segmentul instrumentelor de lucru referitoare la activitățile Liceului Tehnologic Vitomirești în domeniul dezvoltării sistemelor de management, (auto)control și autoevaluare.

8.2. Documente utilizate

Pentru o buna gestionare a elaborării, aprobării și aplicării procedurilor operaționale, directorii unității școlare trebuie să asigure derularea tuturor acțiunilor privind elaborarea și/sau dezvoltarea sistemelor de management, control și autoevaluare.

Procedurile trebuie elaborate, aprobate și aplicate în condițiile cunoașterii și respectării regulilor de management, control și evaluare constituite în Standardele de acreditare și evaluare periodică a unităților de învățământ preuniversitar – anexa H.G. nr. 21/10.01.2007.

Condițiile esențiale ale procedurilor operaționale stabilesc, printre altele, ca acestea trebuie să fie scrise și formalizate pe suport hârtie și/sau electronic, simple și specifice pentru fiecare activitate, actualizate în mod permanent și aduse la cunoștința executanților și celorlalți factori interesați.

În măsura în care dotarea tehnică și pregătirea personalului permit, operațiunile de elaborare, avizare, aprobare, difuzare, utilizare etc. a procedurilor operaționale, se pot derula și prin utilizarea sistemelor informatice.

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale: rechizite, linii telefonice, materiale informatice, calculatoare personale, acces la baza de date, imprimantă, internet, aviziere.

8.3.2. Resurse umane: persoanele implicate prin sarcinile de serviciu în elaborarea procedurilor operaționale sunt:

- prof. Vasileoiu Elena-Corina – director
- prof. Popa Cristina Aurora – responsabil al CEAC
- prof. Rizoiu Simona-Mihaela – consilier educativ
- responsabilii de comisii metodice și de lucru;
- responsabilii de compartimente;

8.3.3. Resurse financiare: sunt prevăzute în bugetul și sunt necesare pentru achiziționarea resurselor materiale.

8.4. Modul de lucru

8.4. Precizări privind componentele modelului de procedura operațională

8.4.1. Precizări comune componentelor

LICEUL TEHNOLOGIC VITOMIREȘTI Departament CEAC	Procedura operațională ELABORAREA PROCEDURILOR OPERAȚIONALE Cod: P.O. 71-2	Ediția: 1
		Revizia: 1
		Pagină 6 din 14
		Exemplar nr.:

Datele de identificare din cartușul de capăt se trec pe fiecare pagină, cu modificările cerute de rubrici, acolo unde este cazul.

Denumirea procedurii operaționale și codul acesteia se stabilesc în cadrul Liceului Tehnologic Vitomirești și trebuie să reflecte activitatea procedurată și locul acesteia în sistemul de codificare utilizat.

Edițiile se numerează cu cifre romane, iar reviziile din cadrul acestora, cu cifre arabe.

Orice modificare de reglementare, organizatorică sau de altă natură, cu efect asupra activității procedurate, determină revizia sau, după caz, elaborarea unei noi ediții pentru procedura operațională respectivă:

Unitatea Departament: 	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ 	Ediția: Nr. de ex.:
		Revizia: Nr. de ex. :
	Cod: P.O. _____	Pagina ____ din ____
		Exemplar nr.:

În măsura în care este posibil, se asigură pagina distinctă pentru fiecare componentă a procedurii operaționale.

8.4.2. Precizări specifice componentelor

Pct.1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale (**componenta 1**):

- responsabilii se stabilesc, pentru fiecare operațiune (elaborare, verificare, aprobare), prin act de decizie internă a conducătorului Liceului Tehnologic Vitomirești;
- când una sau mai multe dintre operațiuni se realizează, conform deciziei, de către un grup sau o comisie, în lista se cuprind toți membrii grupului sau ai comisiei.

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat				
1.2.	Verificat				
1.3.	Aprobat				

LICEUL TEHNOLOGIC VITOMIREȘTI Departament CEAC	Procedura operațională ELABORAREA PROCEDURILOR OPERATIONALE Cod: P.O. 71-2	Ediția: 1
		Revizia: 1
		Pagină 7 din 14
		Exemplar nr.:

Pct.2 Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale **(componenta 2):**

- se cuprind, în ordine cronologică, toate edițiile și, respectiv, reviziile în cadrul edițiilor;
- când se realizează o noua ediție a procedurii operaționale, coloanele nr. 2 și 3, privind componenta revizuită, precum și modalitatea reviziei, nu se completează;
- coloana nr. 3 (Modalitatea reviziei) privește acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, referitoare la una sau mai multe componente ale procedurii operaționale;
- la fixarea datei de la care se aplică prevederile noii ediții sau revizii (coloana nr. 4) se are în vedere asigurarea timpului necesar pentru difuzarea și studierea acestora de către aplicatori;

	Ediția/ revizia in cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția 1	x	x	
2.2.	Revizia 1			
2.3.	Revizia 2			

Pct. 3 Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale **(componenta 3):**

- coloana nr. 1 (Scopul difuzării) are în vedere faptul ca oricare compartiment/ persoana a cărei/cărei activitate intră sub incidența aplicării, informării, evidenței, arhivării sau este în alte scopuri în legătura cu procedura respectivă trebuie să aibă la dispoziție acest instrument, inclusiv cu ocazia actualizării prin noi ediții sau revizii.

	Scopul difuzării	Exemplar nr. _____	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	x	x				
3.2.	Aplicare						
3.3.	Aplicare						
3.4.	Informare						
3.5.	Evidența						
3.6.	Arhivare						
3.7.	Alte scopuri						

Pct. 4. Scopul procedurii operaționale (componenta 4):

LICEUL TEHNOLOGIC VITOMIREȘTI Departament CEAC	Procedura operațională ELABORAREA PROCEDURILOR OPERATIONALE Cod: P.O. 71-2	Ediția: 1
		Revizia: 1
		Pagină 8 din 14
		Exemplar nr.:

- entitatea publica, spre deosebire de scopurile considerate generale și prezentate ca exemple în modelul procedurii operaționale la aceasta componentă, identifică și înscrie scopurile specifice în cazul fiecărei proceduri operaționale elaborate, ținând cont de rolul, locul, importanta, precum și de alte elemente privind activitatea procedurată;

Scopul procedurii operaționale:

1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate;
2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;
3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
4. Sprijină controlul și evaluarea internă, iar pe manager în luarea deciziei;
5. Alte scopuri specifice procedurii operaționale

Pct.5 Domeniul de aplicare a procedurii operaționale (componenta 5):

- această componentă se bazează pe colaborarea dintre compartimentele unității, astfel încât la fixarea și definirea activității (pct. 5.1), la delimitarea acesteia de alte activități (pct. 5.2 și 5.3) sau la precizarea compartimentelor cu atribuții legate de activitatea respectivă (pct. 5.4) să fie eliminată orice situație de suprapunere de activități, de activități necuprinse în procesul de analiză și elaborare a procedurilor, de suprapunere de atribuții între compartimente, de atribuții pentru care nu au fost fixate responsabilități etc.;

Domeniul de aplicare:

1. Procedura se aplică de către comisia/compartimentul _____
2. La procedura participă toate comisiile și compartimentele interesate

Pct. 6: Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate (componenta 6):

- aceasta componenta privește, în special, listarea documentelor cu rol de reglementare față de activitatea procedurată;

- este necesar să fie cunoscute și respectate toate reglementările care guvernează fiecare activitate;

- gruparea pe cele 4 categorii are rol de sistematizare a reglementărilor, unde: **reglementările internaționale** în legătura cu domeniul respectiv sunt cele la care România este parte; **legislația primară** se referă la legi și la ordonanțe ale Guvernului; **legislația secundară** are în vedere hotărâri ale Guvernului sau acte ale organismelor cu atribuții de reglementare și care sunt emise în aplicarea legilor și/sau a ordonanțelor Guvernului; alte documente, inclusiv reglementări interne ale unităților școlare (**legislație terțiară**), se referă la instrucțiuni, precizări, decizii, ordine sau altele asemenea și au efect asupra activității procedurate.

Documente de referință aplicabile activității procedurate

1. Reglementari internaționale
2. Legislație primară
3. Legislație secundară
4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității

Pct. 7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională (componenta 7):

LICEUL TEHNOLOGIC VITOMIREȘTI Departament CEAC	Procedura operațională ELABORAREA PROCEDURILOR OPERATIONALE Cod: P.O. 71-2	Ediția: 1
		Revizia: 1
		Pagină 9 din 14
		Exemplar nr.:

- se va urmări definirea acelor termeni care: reprezintă element de noutate; sunt mai puțin cunoscuți;
- prezintă sensuri diferite; prin neexplicitarea lor pot conduce la confuzii etc.;
- se recomandă precizarea, acolo unde este cazul, a actului relevant care definește termenul în cauză;
- se va avea în vedere abrevierea termenilor (cuvinte, expresii, denumiri de instituții etc.) utilizați cu mai mare frecvență în textul procedurii operaționale și/sau care, în urma acestei acțiuni, permit o înțelegere și utilizare mai ușoară a procedurii;
- se recomandă ca ordinea în care se înscriu atât definițiile termenilor în tabelul 7.1, cât și abrevierile termenilor i

În tabelul 7.2, sa fie aceea data de prima apariție în textul procedurii operaționale a termenului definit sau abreviat, după caz;

- în tabelele 7.1 și 7.2 din modelul de procedură operațională au fost definiți și, respectiv, abreviați, pentru exemplificare, termeni utilizați în model.

Pct. 7.1. Definiții ale termenilor

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul
1.		
2.		
3.		
...	...	...
n	...	...

Pct. 7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.		
2.		
3.		
....		
n		

Pct. 8 Descrierea procedurii operaționale (componenta 8):

- această componentă reprezintă, în fapt, esența procedurii operaționale. În același timp este și acea componentă care nu este generalizabilă prin model de procedură decât în termeni foarte largi.

Componenta este dependentă, în mod direct, de condițiile concrete în care se desfășoară activitatea respectivă în cadrul Liceului Tehnologic Vitomirești, de modul de organizare, de gradul de subordonare, de gradul de dotare cu resurse materiale, financiare și umane, de calitatea și pregătirea profesională a salariaților și, nu în ultimul rând, de gradul de dezvoltare a sistemelor de management și control. Cele câteva puncte și subpuncte, enumerate la această componentă în prezentul model de procedură operațională, recomandă una din multitudinea de posibilități de descriere a acestei componente;

LICEUL TEHNOLOGIC VITOMIREȘTI Departament CEAC	Procedura operațională ELABORAREA PROCEDURILOR OPERAȚIONALE Cod: P.O. 71-2	Ediția: 1
		Revizia: 1
		Pagină 10 din 14
		Exemplar nr.:

Pct. 8.1. Generalități

Pct. 8.2. Documente utilizate

Pct. 8.2.1. Lista și proveniența documentelor

Pct. 8.2.2. Conținutul și rolul documentelor

Pct. 8.2.3. Circuitul documentelor

Pct. 8.3. Resurse necesare

Pct. 8.3.1. Resurse materiale

Pct. 8.3.2. Resurse umane

Pct. 8.3.3. Resurse financiare

Pct. 8.4. Modul de lucru

Pct. 8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

Pct. 8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

Pct. 8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

- la "Generalități" (pct. 8.1) se cuprind elemente de ansamblu privind caracteristicile activității. Se va evita repetarea acelor deja abordate în cadrul celorlalte componente ale procedurii operaționale, cum ar fi cele legate de scopul procedurii operaționale (prezentate la componenta 4), cele privind domeniul de aplicare a procedurii operaționale (prezentate la componenta 5) sau cele privind documentele de referință aplicabile activității procedurate (prezentate la componenta 6).;

- la "Documente utilizate" (pct. 8.2) se cuprind, în principal, cele de natura formularelor, dar și manuale, instrucțiuni operaționale, liste de verificare (check-lists) etc., care furnizează informații necesare derulării activității, contribuie la prelucrarea de date în cadrul procesului sau transmit rezultatele obținute altor utilizatori. De reținut că documentele trebuie să fie actualizate, utile, precise, ușor de examinat, disponibile și accesibile managerului, salariaților și terților, dacă este cazul. Subpct. 8.2.1, 8.2.2 și 8.2.3 au mai mult rolul de a ordona problemele abordate, ele putând fi comasate sau detaliate în funcție de amploarea, volumul, diversitatea și complexitatea documentelor respective;

- la "Lista și proveniența documentelor utilizate" (subpct. 8.2.1) se are în vedere nominalizarea tuturor documentelor, a organismelor abilitate cu emiterea și actualizarea acestora, a codurilor de identificare, dacă este cazul, a regimului informațiilor conținute etc. În aceasta listă se nominalizează și documentele interne de această natură, emise și utilizate în cadrul compartimentelor sau, prin colaborare, între compartimentele unității;

- la "Conținutul și rolul documentelor utilizate" (subpct. 8.2.2) pot fi redată în formă completă, anexând la procedură, modele ale documentelor, instrucțiuni de completare a acestora și mențiuni referitoare la rolul lor;

- subpct. 8.2.3 "Circuitul documentelor" are în vedere compartimentele/persoanele la care trebuie să circule documentele în procesul de realizare a activității, precum și operațiunile ce se efectuează în legătură cu documentul respectiv, la fiecare compartiment/persoană pe la care circulă. Este necesar ca circuitul documentelor aferente activității să fie integrat în fluxul general al documentelor din cadrul unității. Se recomandă utilizarea reprezentării grafice a circuitului documentelor;

- pct. 8.3 "Resurse necesare" se dezvoltă pe structura clasică a acestora, respectiv resurse materiale (subpct. 8.3.1), resurse umane (subpct. 8.3.2) și, respectiv, resurse financiare (subpct. 8.3.3). De menționat că structura resurselor este foarte sensibilă față de activitatea la

LICEUL TEHNOLOGIC VITOMIREȘTI Departament CEAC	Procedura operațională ELABORAREA PROCEDURILOR OPERATIONALE Cod: P.O. 71-2	Ediția: 1
		Revizia: 1
		Pagină 11 din 14
		Exemplar nr.:

care ne referim; la unele activități, resursa necesară preponderentă este cea materială, iar la altele este preponderentă resursa umană sau resursa financiară ori combinații ale acestora;

- subpct. 8.3.1 "Resursa materială" se dezvoltă pe elementele de logistică: birouri, scaune, rechizite, linii telefonice, materiale informatice, calculatoare personale, acces la baza de date, rețea, imprimantă, posibilități de stocare a informațiilor etc., dar și pe elemente de altă natură, dacă specificul activității o impune;

- subpct. 8.3.2 "Resursa umană" fixează compartimentul/compartimentele și/sau persoana/persoanele din cadrul unității care sunt implicate, prin atribuțiile/sarcinile de serviciu, în realizarea activității procedurate;

- subpct. 8.3.3 "Resursa financiară" are în vedere prevederea în buget a sumelor necesare cheltuielilor de funcționare (achiziționarea materialelor consumabile necesare desfășurării activității, acoperirea contravalorii serviciilor de întreținere a logisticii, plata cheltuielilor cu personalul direct implicat în activitatea respectivă etc.), dar și a sumelor necesare altor tipuri de cheltuieli proprii unei anume activități. De exemplu, în situația unei activități de achiziție, resursa financiară trebuie să reflecte sumele din buget aferente programului de achiziții al unității;

- pct. 8.4 "Modul de lucru" pentru o activitate poate fi formalizat, respectiv transpus în procedura operațională, numai prin aportul salariatilor implicați direct în acea activitate;

- subpct. 8.4.1 "Planificarea operațiunilor și a acțiunilor activității" se sprijină, pe de o parte, pe acțiunile identificate, așa cum sunt ele listate în cadrul tabelului de la componenta 9 "Responsabilități și răspunderi în derularea activității", iar pe de alta parte, pe o bună cunoaștere și stăpânire a cerințelor generale și a celorlalte caracteristici ale Standardului de control intern "Planificarea" și a Standardului de control intern "Managementul riscului". Acțiunile analizate prin prisma resurselor de toate categoriile, a termenelor de realizare, a riscurilor identificate și a măsurilor de limitare a efectului acestora, a condițiilor de eficiență și legalitate impuse, puse în corelație și într-o succesiune logică și cronologica, constituie în fapt instrumentul de planificare cuprins în procedura operațională pentru activitatea analizată;

- subpct. 8.4.2 "Derularea operațiunilor și acțiunilor" reflectă programul de zi cu zi al compartimentului/persoanei implicate în realizarea activității, în care acesta/aceasta utilizează de toate instrumentele specifice și acționează corespunzător prevederilor din procedura operațională și, în special, celor din instrumentul de planificare a activității. Se recomandă cuprinderea în procedura operațională, sub forma tabelară, a modului de operare, unde pe verticală se pot cuprinde etapele ce se derulează în legătură cu activitatea respectivă, iar pe orizontală se precizează intrările de informații (de la cine? ce?), operațiunile, acțiunile/prelucrările, completările etc., ce au loc față de datele intrate, instrumentele utilizate în acest scop, ieșirile de rezultate (care? către cine? etc.);

- subpct. 8.4.3 "Valorificarea rezultatelor activității" poate fi orientat către mai multe direcții, ca de exemplu: analiza gradului de realizare a indicatorilor de performanță asociați activității; furnizarea datelor și informațiilor cu privire la rezultatele activității către beneficiarii acestora; identificarea măsurilor de îmbunătățire etc.

Pct. 9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității (componenta 9):

- se va urmări identificarea tuturor acțiunilor care au loc în legătură cu activitatea procedurată, precum și fixarea acestora pe compartimentele (posturile) cărora le revin responsabilitățile și/sau, după caz, răspunderile față de acestea;

- se recomandă cuprinderea acțiunilor în tabel, pe cât posibil, în ordinea logică a desfășurării lor, iar a compartimentelor (posturilor), în ordinea intervenției în proces;

LICEUL TEHNOLOGIC VITOMIREȘTI Departament CEAC	Procedura operațională ELABORAREA PROCEDURILOR OPERATIONALE Cod: P.O. 71-2	Ediția: 1
		Revizia: 1
		Pagină 12 din 14
		Exemplar nr.:

- în tabelul 9 din modelul de procedură operațională, compartimentele (posturile) au fost simbolizate, ipotetic, cu I, II, III, ..., acțiunile (operațiunile), cu a, b, c, ..., iar responsabilitățile/răspunderile, cu abrevierile regăsite în tabelul 7.2, unde: E = elaborare; V = verificare; A = aprobare; Ap. = aplicare; Ah. = arhivare. Observăm, de exemplu, ca operațiunea a este o operațiune de elaborare E, care revine compartimentului I; operațiunea c este o operațiune de aprobare A, în răspunderea postului III; acțiunea e este o acțiune de arhivare Ah., ce revine compartimentului V etc.

Nr. Crt.	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V
0	1	2	3	4	5	
1	a	E				
2	b		V			
3	c			A		
4	d				Ap.	
5	e					Ah.

Pct. 10 Anexe, înregistrări, arhivări (componenta 10):

- este necesar ca procedura operațională să cuprindă în anexe toate instrumentele relevante, prezentate în cadrul celorlalte componente ale acesteia, și care sunt aplicabile în realizarea activității;

- pentru o mai bună ordonare și evidență a anexelor, se recomandă întocmirea tabelului prezentat la componenta 10 din model.

Nr. anexa	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobat	Nr. de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte
						loc	perioada	
	1	2	3	4	5	6	7	8
1								
2								
3								

Pct. 11 Cuprins

- este necesar ca procedura operațională să aibă un cuprins pentru a se găsi mai ușor componentele acesteia de către utilizatori.

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	

LICEUL TEHNOLOGIC VITOMIREȘTI Departament CEAC	Procedura operațională ELABORAREA PROCEDURILOR OPERAȚIONALE Cod: P.O. 71-2	Ediția: 1
		Revizia: 1
		Pagină 13 din 14
		Exemplar nr.:

3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	
4.	Scopul procedurii operaționale	
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	
6.	Documentele de referință aplicabile activității procedurale	
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	
8.	Descrierea procedurii operaționale	
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	
11.	Cuprins	

9. Responsabilități

Nr. Crt.	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V
0	1	2	3	4	5	
1		E				
2			V			
3				A		
4					Ap.	
5						Ah.

10. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexa	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobat	Nr. de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte
						loc	perioada	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1								
2								
3								

LICEUL TEHNOLOGIC VITOMIREȘTI Departament CEAC	Procedura operațională ELABORAREA PROCEDURILOR OPERATIONALE Cod: P.O. 71-2	Ediția: 1
		Revizia: 1
		Pagină 14 din 14
		Exemplar nr.:

11. Cuprins

Nr. componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	
4.	Scopul procedurii operaționale	
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	
6.	Documentele de referință aplicabile activității procedurale	
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	
8.	Descrierea procedurii operaționale	
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	
11.	Cuprins	