

Unitatea de invatamant Colegiul National "Gheorghe Vranceanu" Bacau	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind ELABORAREA DECIZIILOR	Ediția: 1 Nr.de ex.: 7
	Cod: P.O. S05	Revizia: - Nr.de ex.: -
		Pagina .. din 13
		Exemplar nr.: 1
Departament Secretariat		

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

	ELEMENTE PRIVIND RESPONSABILII/ OPERAȚIUNEA	NUMELE ȘI PRENUME LE	FUNȚIA	DATA	SEMNAȚURA
	1	2	3	4	5
1.1	ELABORAT	Baranetchi Luiza	SECRETAR		
1.2	VERIFICAT	Popa Aurel - Marian	DIRECTOR ADJ.		
1.3	APROBAT	Andrei Gabriel	DIRECTOR		

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

	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
2.1	Ediția I	X	X	
2.2	Revizia 1			
2.3	Revizia			
....	Revizia			
	Ediția II	X	X	
2.n	Revizia 1			

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

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1.	aplicare	1	Financiar contabil	Contabil șef	Tomita Irina		
3.2.	aplicare	2	Secretariat	Secretar șef	Baranetchi Luiza		
3.3.	aplicare	3	Administrație	Administrator	Samson Gheorghe		
3.4.	aplicare	3	Personal didactic	Director adjunct	Popa Aurel - Marian		
3.5.	aplicare	4	Conducere	Director	Andrei Gabriel		
3.6.	aplicare	5	Personal didactic auxiliar(laborator, bibliotecă)	Laborant și bibliotecar	Alexandru Mihaela,Gafencu Laura, Campeanu Simona		

Unitatea de invatamant Colegiul National”Gheorghe Vranceanu”Bacau Departament Secretariat	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind ELABORAREA DECIZIILOR		Ediția: 1 Nr.de ex.: 7
			Revizia: - Nr.de ex.: -
	Cod: P.O. S05		Pagina .. din 13
			Exemplar nr.: 1

3.7.	aplicare	6	Personal nedidactic	Administrator	Samson Gheorghe		
3.8.	informare	7	Consiliul de administrație	Președintele consiliului de administrație	Andrei Gabriel		
3.9.	evidență	2	Secretariat	Secretar șef	Baranetchi Luiza		
3.10.	arhivare	2	Secretariat	Secretar șef	Baranetchi Luiza		
3.11.	Alte scopuri	2	Secretar șef	Secretar	Schifimet Marlina		

4. Scopul procedurii operaționale:

- 4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate;
- 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 manager, în luarea deciziei;
- 4.5. Stabilește sarcini a circuitului documentelor necesare acestei activități;

4. n. Alte scopuri specifice procedurii operaționale

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale:

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

- Modul de desfășurare a operațiunii de emitere a deciziilor la nivelul instituției de învățământ;

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:

- Secretariat;
- Personal didactic ;
- Conducere;
- Personal didactic auxiliar(laborator, bibliotecă);
- Personal nedidactic;
- Administrativ;
- Financiar contabil;

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

- Secretariat;
- Personal didactic ;
- Conducere;
- Personal didactic auxiliar(laborator, bibliotecă);
- Personal nedidactic;

Unitatea de învățământ Colegiul Național "Gheorghe Vranceanu" Bacău	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind ELABORAREA DECIZIILOR	Ediția: 1 Nr.de ex.: 7
	Cod: P.O. S05	Revizia: - Nr.de ex.: -
Departament Secretariat		Pagina .. din 13
		Exemplar nr.: 1

- Administrativ;
- Financiar contabil;

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

a. Această activitate depinde de furnizarea datelor de la următoarele compartimente:

- Secretariat;
- Personal didactic ;
- Conducere;
- Personal didactic auxiliar(laborator, bibliotecă);

- Personal nedidactic;
- Administrativ;
- Financiar contabil;

b. De această activitate beneficiază, următoarele compartimente:

- Secretariat;
- Personal didactic ;
- Conducere;
- Personal didactic auxiliar(laborator, bibliotecă);
- Personal nedidactic;
- Administrativ;
- Financiar contabil;

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

6.1. Reglementări internaționale

- Standardele Internaționale De Contabilitate ;
- Standardele Internaționale De Management /Control Intern;

6.2. Legislație primară

- art.109 din Statutul personalului didactic aprobat prin Legea nr. 128/1997 cu completările și modificările ulterioare;
- standardul I (managementul) din O.M.F.P. nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial
- art.145 din Legea învățământului nr. 84 din 24.07.1995 republicată, cu completările și modificările ulterioare.

6.3. Legislație secundară

- Nomenclator din 14/12/2004 și modelele și normele de întocmire și utilizare a registrelor și formularelor financiar-contabile, comune pe economie, care nu au regim special de înscriere și numerotare;
- Norma metodologica din 14/12/2004 de întocmire și utilizare a registrelor și formularelor comune pe economie privind activitatea financiară și contabilă;
- art.19, lit."d" din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar,

Unitatea de invatamant Colegiul National "Gheorghe Vranceanu" Bacau Departament Secretariat	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind ELABORAREA DECIZIILOR	Ediția: 1 Nr.de ex.: 7
		Revizia: - Nr.de ex.: -
	Cod: P.O. S05	Pagina .. din 13
		Exemplar nr.: 1

aprobat prin O.M.E.C. NR.4925 din 08.09.2005;

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

Circuitul documentelor;
Regulamentul intern;
Ordine și metodologii emise de M.E.C.T.; Alte
acte normative.

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

7.1. Definiții ale termenilor

- > **procedură operațională** prezentarea formalizată, în scris a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor și procedurilor cu privire la aspectul procesual;
- > **Ediție** : forma inițială sau actualizată a unei proceduri operaționale
- > **Revizie în cadrul unei ediții**-acțiune de modificare a uneia sau mai multor componente ale PO

7.2. Abrevieri:

- a. L - Lege
- b. HG - Hotărâre de Guvern
- c. COR - Clasificarea Ocupațiilor în România
- d. BS - Biroul Secretariat
- e. PL - Procedură de Lucru
- f. PC- Personal Contractual
- g- DP - Dosar Profesional
- h. CM - Carnet de Munca

8. Descrierea procedurii operaționale

8.1. Generalități

8.2. Documente utilizate

8.2.1. Lista documentelor:

- **documentele utilizate sunt:**
 - referat de necesitate;
 - proces verbal de cercetare;
 - alte referate;
 - procese verbale.

8.2.2. Conținutul, proveniența și rolul documentelor:

8.2.3. Circuitul documentelor:

- conform anexei

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- conform listei de inventar anexată

Unitatea de invatamant Colegiul National "Gheorghe Vranceanu" Bacau Departament Secretariat	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind ELABORAREA DECIZIILOR	Ediția: 1 Nr.de ex.: 7
	Cod: P.O. S05	Revizia: - Nr.de ex.: -
		Pagina .. din 13
		Exemplar nr.: 1

8.3.2. Resurse umane:

- conform statelor de funcții anexate

8.3.3. Resurse financiare:

- conform bugetului anual aprobat

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	Activitățile desfășurate
0	1	2
1	Decizii programate decizii repetitive și de rutină;	- întocmirea referatului și luarea la cunoștință despre unele acte normative;
2		- înregistrarea referatelor la registratura instituției publice;
3		- aprobarea referatelor de conducătorul instituției publice;
4		- stabilirea temeiului legal ce impune emiterea deciziei;
5		- stabilirea persoanei, a persoanelor sau a comisiilor însărcinate să ducă la îndeplinire prevederile deciziei;
6		- întocmirea deciziei propriu-zise;
7		- vizarea deciziei de compartimentul de specialitate;
8		- înregistrarea în registrul special a deciziei întocmite;
9		- semnarea deciziei, de conducătorul instituției publice;
10		- înmânarea deciziei către persoanele însărcinate să ducă la îndeplinire prevederile acesteia;
11		- semnarea de primire și luare la cunoștință a deciziei;
12		- predarea unui exemplar persoanei desemnate să gestioneze și să actualizeze deciziile emise;
13		- arhivarea deciziei.
14	Decizii neprogramate- în condiții nestabilite sau în situații unice;	- întocmirea proceselor verbale de constatare și luarea la cunoștință despre unele acte normative;
15		- înregistrarea proceselor verbale la registratura instituției publice;
16		- semnarea proceselor verbale de comisii;
17		- predarea proceselor verbale de constatare, conducătorului instituției publice;
18		- conducătorul instituției publice, în termenele prevăzute de dispozițiile legale decide;
19		- stabilirea temeiului legal ce impune emiterea deciziei;

Unitatea de invatamant Colegiul National "Gheorghe Vranceanu" Bacau	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind ELABORAREA DECIZIILOR	Ediția: 1 Nr.de ex.: 7
		Revizia: - Nr.de ex.: -
	Cod: P.O. S05	Pagina .. din 13
		Exemplar nr.: 1
Departament Secretariat		

20		- stabilirea persoanei, a persoanelor sau a comisiilor însărcinate să ducă la îndeplinire prevederile deciziei;
21		- întocmirea deciziei propriu-zise;
22		- vizarea deciziei de compartimentul de specialitate;
23		- înregistrarea în registrul special a deciziei întocmite;
24		- semnarea deciziei, de conducătorul instituției publice;
25		- înmânarea deciziei către persoanele însărcinate să ducă la îndeplinire prevederile acesteia;
26		- semnarea de primire și luare la cunoștință a deciziei;
27		- predarea unui exemplar persoanei desemnate să gestioneze și să actualizeze deciziile emise;
28		- arhivarea deciziei.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	
0	1	
1	Decizii programate - decizii repetitive și de rutină;	- întocmirea referatului și luarea la cunoștință despre unele acte normative; - angajații vor întocmi referate în vederea emiterii unor decizii; - în momentul apariției și luării la cunoștință a unor acte normative, conducătorul unității, solicită referate de la compartimentele de specialitate;
2		- înregistrarea referatelor la registratura instituției publice; - referatele întocmite de angajați, vor fi înregistrate la registratura instituției publice;
3		- aprobarea referatelor de conducătorul instituției publice; - referatele înregistrate la registratura instituției vor fi înaintate spre aprobare conducătorului unităților; - conducătorul instituției publice, după luarea la cunoștință a conținutului referatelor, va proceda la aprobarea acestora;
4		- stabilirea temeiului legal ce impune emiterea deciziei; - conducătorul unității împreună cu compartimentele de specialitate va stabili temeiurile legale ce se impun pentru emiterea deciziei;
5		- stabilirea persoanei, a persoanelor sau a comisiilor însărcinate să ducă la îndeplinire prevederile deciziei; - conducătorul unității împreună cu compartimentele de specialitate vor stabili persoana, persoanele sau comisiile însărcinate să ducă la îndeplinire prevederile deciziilor ce urmează a fi emise;
6		- întocmirea și redactarea deciziei propriu-zise; compartimentele de specialitate împreună cu persoana desemnată cu redactarea și evidența deciziilor vor trece la întocmirea acestora;

Unitatea de invatamant Colegiul National "Gheorghe Vranceanu" Bacau	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind ELABORAREA DECIZIILOR	Ediția: 1 Nr.de ex.: 7
		Revizia: - Nr.de ex.: -
	Cod: P.O. S05	Pagina .. din 13
		Exemplar nr.: 1
Departament Secretariat		

7		- vizarea deciziei de compartimentul de specialitate;	după redactarea deciziei șeful compartimentului de specialitate va aviza pentru legalitate;
8		- înregistrarea în registrul special a deciziei întocmite;	- după redactarea și avizare, decizia se înregistrează de către persoana desemnată cu evidența acestora într-un registru special întocmit;
9		- semnarea deciziei,	- după avizare și înregistrare, decizia va
		de conducătorul instituției publice;	fi predată spre semnare conducătorului instituției publice; - după luarea la cunoștință a conținutului deciziei, conducătorul instituției publice va trece la semnarea acesteia;
10		- înmânarea deciziei către persoanele însărcinate să ducă la îndeplinire prevederile acesteia;	- persoana desemnată cu evidența deciziilor emise va trece la predarea unui exemplar persoanelor însărcinate să ducă la îndeplinire prevederile acestora; - persoana însărcinată cu ducerea la îndeplinire a prevederilor deciziei va primi un exemplar; persoana însărcinată cu ducerea la îndeplinire a prevederilor deciziei va lua la cunoștință de conținutul acesteia;
11		- semnarea de primire și luare la cunoștință a deciziei;	- persoana însărcinată cu ducerea la îndeplinire a prevederilor deciziei va semna pe formularul care va rămâne în cadrul compartimentului de specialitate de primire și luare la cunoștință;
12		- predarea unui exemplar persoanei desemnate să gestioneze și să actualizeze deciziile emise;	- persoana însărcinată să ducă la îndeplinire prevederile deciziei va preda un exemplar semnat de primire și luare la cunoștință, angajatului desemnat cu evidența, păstrarea și actualizarea acestora;
13		- arhivarea deciziei.	- în momentul emiterii unei noi decizii, formularul inițial va fi predat spre arhivare;
14	Decizii neprogramate- în condiții nestabilite sau în situații unice;	- întocmirea proceselor verbale de constatare și luarea la cunoștință despre unele acte normative;	- angajații vor întocmi procese verbale de constatare în baza cărora urmează a fi emise deciziile; - în momentul apariției și luării la cunoștință a unor acte normative, conducătorul unității, solicită referate de la compartimentele de specialitate;
15		- înregistrarea proceselor verbale la registratura instituției publice;	procesele verbale de constatare întocmite de comisii, vor fi înregistrate la registratura instituției publice;

Unitatea de invatamant Colegiul National "Gheorghe Vranceanu" Bacau	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind ELABORAREA DECIZIILOR	Ediția: 1 Nr.de ex.: 7
		Revizia: - Nr.de ex.: -
	Cod: P.O. S05	Pagina .. din 13
		Exemplar nr.: 1
Departament Secretariat		

16		- semnarea proceselor verbale de comisii;	- toți membrii comisiilor vor semna procesele verbale de constatare;
17		- predarea proceselor verbale de constatare, conducătorului instituției publice;	procesele verbale înregistrate și semnate vor fi predate în termen conducătorului instituției publice;
18		- conducătorul instituției publice, în termenele prevăzute de dispozițiile legale decide;	după analiza procesului verbal constatare, cu compartimentele de specialitate, va decide în termenele legale măsurile ce urmează a fi luate;
19		- stabilirea temeiului legal ce impune emiterea deciziei;	- conducătorul unității împreună cu compartimentele de specialitate va stabili temeiurile legale ce se impun pentru emiterea deciziei;
20		- stabilirea persoanei, a persoanelor sau a comisiilor însărcinate să ducă la îndeplinire prevederile deciziei;	- conducătorul unității împreună cu compartimentele de specialitate vor stabili persoana, persoanele sau comisiile însărcinate să ducă la îndeplinire prevederile deciziilor ce urmează a fi emise;
21		- întocmirea deciziei propriu-zise;	compartimentele de specialitate împreună cu persoana desemnată cu redactarea și evidența deciziilor vor trece la întocmirea acestora;
22		- vizarea deciziei de compartimentul de specialitate;	după redactarea deciziei șeful compartimentului de specialitate va aviza pentru legalitate;
23		- înregistrarea în registrul special a deciziei întocmite;	- după redactarea și avizare, decizia se înregistrează de către persoana desemnată cu evidența acestora într-un registru special întocmit;
24		- semnarea deciziei, de conducătorul instituției publice;	- după avizare și înregistrare, decizia va fi predată spre semnare conducătorului instituției publice; - după luarea la cunoștință a conținutului deciziei, conducătorul instituției publice va trece la semnarea acesteia;
25		- înmânarea deciziei către persoanele însărcinate să ducă la îndeplinire prevederile acesteia;	persoana desemnată cu evidența deciziilor emise va trece la predarea unui exemplar persoanelor însărcinate să ducă la îndeplinire prevederile acestora; - persoana însărcinată cu ducerea la îndeplinire a prevederilor deciziei va

Unitatea de învățământ Colegiul Național "Gheorghe Vranceanu" Bacău Departament Secretariat	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind ELABORAREA DECIZIILOR	Ediția: 1 Nr.de ex.: 7
	Cod: P.O. S05	Revizia: - Nr.de ex.: -
		Pagina .. din 13
		Exemplar nr.: 1

			primi un exemplar; persoana însărcinată cu ducerea la îndeplinire a prevederilor deciziei va lua la cunoștință de conținutul acesteia;
26		- semnarea de primire și luare la cunoștință a deciziei;	- persoana însărcinată cu ducerea la îndeplinire a prevederilor deciziei va semna pe formularul care va rămâne în cadrul compartimentului de specialitate de primire și luare la cunoștință;
27		- predarea unui exemplar persoanei desemnate să gestioneze și să actualizeze deciziile emise;	- persoana însărcinată să ducă la îndeplinire prevederile deciziei va preda un exemplar semnat de primire și luare la cunoștință, angajatului desemnat cu evidența, păstrarea și actualizarea acestora;
28		- arhivarea deciziei.	- în momentul emiterii unei noi decizii, formularul inițial va fi predat spre arhivare;

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

- îmbunătățire a cunoașterii legislației activității privind casarea valorilor materiale;
- Cunoașterea modului de derulare a pașilor privind decontarea casarea valorilor materiale;

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității:

Matricea responsabilităților I:

Nr. Crt.	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	întocmirea referatului și luarea la cunoștință despre unele acte normative;	E												
2	înregistrarea referatelor la registratura instituției publice;		E											
3	aprobarea referatelor de conducătorul instituției publice;			A										
4	stabilirea temeiului legal ce impune emiterea deciziei;				E									

Unitatea de invatamant Colegiul National "Gheorghe Vranceanu" Bacau Departament Secretariat	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind ELABORAREA DECIZIILOR	Ediția: 1 Nr.de ex.: 7
	Cod: P.O. S05	Revizia: - Nr.de ex.: -
		Pagina .. din 13
		Exemplar nr.: 1

5	stabilirea persoanei, a persoanelor sau a comisiilor însărcinate să ducă la îndeplinire prevederile deciziei;							E											
6	întocmirea deciziei propriu- zise;								E										
7	vizarea deciziei de compartimentul de specialitate;									V									
8	înregistrarea în registrul special a deciziei întocmite;											E							
9	semnarea deciziei, de conducătorul instituției publice;												A						
10	înmânarea deciziei către persoanele însărcinate să ducă la îndeplinire prevederile acesteia;													E					
11	semnarea de primire și luare la cunoștință a deciziei;														E				
12	predarea unui exemplar persoanei desemnate să gestioneze și să actualizeze deciziile emise;																	E	
13	arhivarea deciziei.																		AH

Matricea responsabilităților II:

Nr. Crt.	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XI V	X V
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	întocmirea proceselor verbale de constatare și luarea la cunoștință despre unele acte normative;	E														
2	înregistrarea proceselor verbale la registratura instituției publice;		E													
3	semnarea proceselor verbale de comisii;			E												

Unitatea de invatamant Colegiul National "Gheorghe Vranceanu" Bacau Departament Secretariat	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind ELABORAREA DECIZIILOR	Ediția: 1 Nr.de ex.: 7
	Cod: P.O. S05	Revizia: - Nr.de ex.: -
		Pagina .. din 13
		Exemplar nr.: 1

4	predarea proceselor verbale de constatare, conducătorului instituției publice;					E														
5	conducătorul instituției publice, în termenele prevăzute de dispozițiile legale decide;					A														
6	stabilirea temeiului legal ce impune emiterea deciziei;						E													
7	stabilirea persoanei, a persoanelor sau a comisiilor însărcinate să ducă la îndeplinire prevederile deciziei;							E												
8	întocmirea deciziei propriu-zise;								E											
9	vizarea deciziei de compartimentul de specialitate;									E										
10	înregistrarea în registrul special a deciziei întocmite;										E									
11	semnarea deciziei, de conducătorul instituției publice;												AP							
12	înmânarea deciziei către persoanele însărcinate să ducă la îndeplinire prevederile acesteia;													E						
13	semnarea de primire și luare la cunoștință a deciziei;															E				
14	predarea unui exemplar persoanei desemnate să gestioneze și să actualizeze deciziile emise;																		E	
15	arhivarea deciziei.																			A H

Unitatea de invatamant Colegiul National "Gheorghe Vranceanu" Bacau Departament Secretariat	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind ELABORAREA DECIZIILOR	Ediția: 1 Nr.de ex.: 7
		Revizia: - Nr.de ex.: -
	Cod: P.O. S05	Pagina .. din 13
		Exemplar nr.: 1

10. Anexe, înregistrări, arhivări:

Nr. Anexă	Denumire anexă	Elaborator	Aprobat	Număr Ex.	Difuzare	Arhivare		Alte el.
						Loc.	Per.	
1	Circuitul documentelor	Financiar contabil	Director	1	perso nai	Secr et	Perm.	
2	Lista inventar	Comisia de inventariere	Director	1	gesti onar	Secr et	3 ani	
3	Bugetul pe anul 2013	Financiar contabil	Director și OPC	1	perso nai	Secr et	3 ani	
4	Statul de funcții	Resurse umane	Director si ISJ	1	perso nai	Secr et		

Unitatea de invatamant Colegiul National”Gheorghe Vranceanu”Bacau Departament Secretariat	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind ELABORAREA DECIZIILOR	Ediția: 1 Nr.de ex.: 7
		Revizia: - Nr.de ex.: -
	Cod: P.O. S05	Pagina .. din 13
		Exemplar nr.: 1

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 (reglementări) aplicabile procedurii operaționale)	
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedurii operaționale	
8	Descrierea procedurii operaționale	
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	
10	Anexe, înregistrări, arhivări	
11	Cuprins	