

Unitatea <b>Colegiul National "Gh. Vranceanu" Bacau</b> Departament	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA PROCEDURILOR OPERAȚIONALE</b>	Ediția: 1
		Nr.de ex.: 5
	Cod: P.O. S 01	Revizia: -
		Nr.de ex.: -
		Pagina .. din 11
		Exemplar nr.: 1

**1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea ediției sau dupa caz, a reviziei in cadrul ediției procedurii operaționale**

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele si prenumele	Funcția	Data	Semnătură
	1	2	3	4	5
<b>1.1.</b>	Elaborat		Contabil sef	01.09.2013	
<b>1.2.</b>	Verificat		Contabil sef	01.09.2013	
<b>1.3.</b>	Aprobat		Director	01.09.2013	

**2. Situatia edițiilor si a reviziilor in cadrul edițiilor procedurii operaționale**

	Ediția/ revizia in cadrul ediției	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
<b>2.1.</b>	Ediția 1	x	x	
<b>2.2.</b>	Revizia 1			
<b>2.3.</b>	Revizia 2			

**3. Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza ediția sau, dupa caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale**

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume si prenume	Data primirii	Semnătură
	1	2	3	4	5	6	7
<b>3.1.</b>	Aplicare	x	x				
<b>3.2.</b>	Aplicare						
<b>3.3.</b>	Aplicare						
<b>3.4.</b>	Informare						
<b>3.5.</b>	Evidenta						
<b>3.6.</b>	Arhivare						
<b>3.7.</b>	Alte scopuri						

**4. Scopul procedurii operaționale**

**4.1.** Stabilirea unei forme unitare de elaborare a procedurilor, instrucțiunilor și formularelor care se elaborează, de către personalul **ORGANIZAȚIEI**.

**5. Domeniul de aplicare**

**5.1.** Prevederile prezentei proceduri se aplică de către personalul din cadrul Colegiului

Unitatea <b>Colegiul National "Gh. Vranceanu" Bacau</b> Departament	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA PROCEDURILOR OPERAȚIONALE</b>	Ediția: 1
		Nr.de ex.: 5
	Cod: P.O. S 01	Revizia: - Nr.de ex.: -
		Pagina .. din 11 Exemplar nr.: 1

National „Gheorghe Vranceanu” Bacau desemnat cu responsabilitate în activitățile de la cap 4.

## 6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

### 6.1. Reglementari internaționale

### 6.2. Legislație primara

- Ordin nr. 946/2005 pentru parobarea Codului controlului intern
- Ordin nr. 1389/2006 pentru modificarea si completarea - Ordin nr. 946/2005
- O.G. nr. 119/1999 privind controlul intern si controlul financiar preventiv, republicat
- Legea nr. 500/2002 privins finantele publice cu modificările ulterioare

### 6.3. Legislația secundara

### 6.4. Alte documente, inclusiv reglementari interne ale entitatii publice.

- Prevederile referitoare la controlul financiar din cap. 12 al Programului de guvernare pe perioada 2005 - 2008
- Angajamentele asumate de Romania in cadrul capitolul 28 „Control financiar” de negociere cu Uniunea Europeana

## 7. Definiții si prescurtări ale termenilor utilizați in procedura operaționala

### 7.1. Definiții ale termenilor

Nr. Crt.	Termenul	Definiția si/sau daca este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura operaționala	Prezentarea formalizata, in scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite si a regulilor de aplicat in vederea realizarii activitatii, cu privire la aspectul procesual
2.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițiala sau actualizata, dupa caz, a unei proceduri operaționale, aprobata si difuzata
3.	Revizia in cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adaugare, suprimare sau altele asemenea, dupa caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate si difuzate
••		
n		

### 7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operaționala
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
•••		
n	•••	•••

Unitatea <b>Colegiul National "Gh. Vranceanu" Bacau</b> Departament	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA PROCEDURILOR OPERAȚIONALE	Ediția: 1
		Nr.de ex.: 5
	Cod: P.O. S 01	Revizia: -
		Nr.de ex.: -
		Pagina .. din 11
		Exemplar nr.: 1

## **8. Descrierea procedurii operaționale**

### **8.1. Generalitati**

**Entitățile publice au obligatia potrivit Ordinului nr. 946/04.07.2005 cu modificările si completările ulterioare, sa intocmeasca 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.**

Aceasta procedura operațională este un model. Modelul prezentat completează segmentul instrumentelor de lucru referitoare la activitățile entităților publice în domeniul dezvoltării sistemelor de management și control, procedurile operaționale fiind cunoscute în practica și sub alte denumiri: proceduri de proces, proceduri formalizate etc.

### **8.2. Documente utilizate**

Entitățile publice, în funcție de mărimea entității, de politica adoptată cu privire la sistemul propriu de management și control, de gradul de dotare, de tipurile de activități și complexitatea acestora etc., pot utiliza modelul de procedură operațională în forma prezentată, în forme completate și îmbunătățite cu noi componente, sau pot elabora proceduri de proces, după modelul altor ghiduri întâlnite în practica domeniului, cu precizarea că, indiferent de forma adoptată, trebuie avute în vedere prevederile Standardului de control intern nr. 17 "Proceduri".

Pentru o bună gestionare a elaborării, aprobării și aplicării procedurilor operaționale, conducătorii entităților publice trebuie să asigure derularea tuturor acțiunilor privind elaborarea și/sau dezvoltarea sistemelor de management și control.

Procedurile trebuie elaborate, aprobate și aplicate în condițiile cunoașterii și respectării regulilor de management constituite în cele 25 de standarde de control.

Indiferent de activitatea la care se referă, o procedură operațională poartă amprenta fiecărui standard de control, din oricare dintre cele 5 elemente-cheie ale controlului managerial, respectiv mediul de control, performanța și managementul riscului, informarea și comunicarea, activitățile de control, auditarea și evaluarea.

Condițiile esențiale ale procedurilor operaționale stabilesc, printre altele, că 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, imprimanta, internet.

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

- prof. Gabriel Andrei- director
- prof.- bibliotecar
- ec - contabil sef
- secretar

Unitatea <b>Colegiul National "Gh. Vranceanu" Bacau</b> Departament	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA PROCEDURILOR OPERAȚIONALE	Ediția: 1
		Nr.de ex.: 5
	Cod: P.O. S 01	Revizia: -
		Nr.de ex.: -
		Pagina .. din 11
		Exemplar nr.: 1

- administrator

**8.3.3. Resurse financiare:** sunt prevăzute în bugetul de stat 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

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 fiecărei entități publice și trebuie să reflecte activitatea procedurată și locul acesteia în sistemul de codificare utilizat.

Edițiile se numerotează 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:

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 entității publice;

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	Semnătură
	1	2	3	4	5
<b>1.1.</b>	Elaborat				
<b>1.2.</b>	Verificat				
<b>1.3.</b>	Aprobat				

**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 nouă 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;

<b>Unitatea</b> <b>Colegiul National "Gh. Vranceanu" Bacau</b> <b>Departament</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Ediția: 1</b>
	<b>PRIVIND ELABORAREA</b>	<b>Nr.de ex.: 5</b>
	<b>PROCEDURILOR</b>	<b>Revizia: -</b>
	<b>OPERAȚIONALE</b>	<b>Nr.de ex.: -</b>
	<b>Cod: P.O. S 01</b>	<b>Pagina .. din 11</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

- la fixarea datei de la care se aplica prevederile noii ediții sau revizii (coloana nr. 4) se are în vedere asigurarea timpului necesar pentru difuzarea și studierea acestora de către aplicatori:

	<b>Ediția/ revizia în cadrul ediției</b>	<b>Componenta revizuită</b>	<b>Modalitatea reviziei</b>	<b>Data de la care se aplica prevederile ediției sau reviziei ediției</b>
	1	2	3	4
<b>2.1.</b>	Ediția 1	x	x	
<b>2.2.</b>	Revizia 1			
<b>2.3</b>	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 că oricare compartiment/ persoană a cărui/carei activitate intră sub incidența aplicării, informării, evidenței, arhivării sau este în alte scopuri în legătură cu procedura respectivă trebuie să aibă la dispoziție acest instrument, inclusiv cu ocazia actualizării prin noi ediții sau revizii.

	<b>Scopul difuzării</b>	<b>Exemplar nr.</b>	<b>Compartiment</b>	<b>Funcția</b>	<b>Nume și prenume</b>	<b>Data primirii</b>	<b>Semnătură</b>
	1	2	3	4	5	6	7
<b>3.1.</b>	Aplicare	x	x				
<b>3.2.</b>	Aplicare						
<b>3.3.</b>	Aplicare						
<b>3.4.</b>	Informare						
<b>3.5.</b>	Evidență						
<b>3.6.</b>	Arhivare						
<b>3.7.</b>	Alte scopuri						

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

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

**Scopul procedurii operaționale:**

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

<b>Unitatea</b> <b>Colegiul National "Gh. Vranceanu" Bacau</b> <b>Departament</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Ediția: 1</b>
	<b>PRIVIND ELABORAREA</b>	<b>Nr.de ex.: 5</b>
	<b>PROCEDURILOR</b>	<b>Revizia: -</b>
	<b>OPERAȚIONALE</b>	<b>Nr.de ex.: -</b>
	<b>Cod: P.O. S 01</b>	<b>Pagina .. din 11</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

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

- aceasta componenta se bazeaza pe colaborarea dintre compartimentele entitatii publice, astfel incat la fixarea si definirea activitatii (pct. 5.1), la delimitarea acesteia de alte activitati (pct. 5.2 si 5.3) sau la precizarea compartimentelor cu atributii legate de activitatea respectiva (pct. 5.4) sa fie eliminata orice situatie de suprapunere de activitati, de activitati necuprinse in procesul de analiza si elaborare a procedurilor, de suprapunere de atributii intre compartimente, de atributii pentru care nu au fost fixate responsabilitati etc.;

**Domeniul de aplicare:**

1. Procedura se aplică de catre Serviciul/compartimentul \_\_\_\_\_
2. La procedura participa toate Serviciile si Compartimentele interesate

**Pct. 6: Documentele de referință (reglementari) aplicabile activitatii procedurate (componenta 6):**

aceasta componenta privește, in special, listarea documentelor cu rol de reglementare fata de activitatea procedurata;

este necesar sa fie cunoscute si respectate toate reglementările care guveameaza fiecare activitate;

gruparea pe cele 4 categorii are rol de sistematizare a reglementarilor, unde: reglementările internaționale in legătură cu domeniul respectiv sunt cele la care Romania este parte; legislația primara se refera la legi si la ordonanțe ale Guvernului; legislația secundara are in vedere hotarari ale Guvernului sau acte ale organismelor cu atributii de reglementare si care sunt emise in aplicarea legilor si/sau a ordonanțelor Guvernului; alte documente, inclusiv reglementari interne ale entitatii publice (legislație terciara), se refera la instrucțiuni, precizări, decizii, ordine sau altele asemenea si au efect asupra activitatii procedurate.

**Documente de referință aplicabile activitatii procedurate**

- 1. Reglementari internaționale**
- 2. Legislație primara**
- 3. Legislația secundara**
- 4. Alte documente, inclusiv reglementari interne ale entitatii publice.**

**Pct. 7. Definiții si abrevieri ale termenilor utilizati in procedura operaționala (componenta 7):**

- 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 recomanda precizarea, acolo unde este cazul, a actului relevant care definește termenul in cauza;

- se va avea in vedere abrevierea termenilor (cuvinte, expresii, denumiri de institutii etc.) utilizati cu mai mare frecventa in textul procedurii operaționale si/sau care, in urma acestei acțiuni, permit o intelegere si utilizare mai ușoara a procedurii;

- se recomanda ca ordinea in care se inscriu atat definițiile termenilor in tabelul 7.1, cat si abrevierile termenilor in tabelul 7.2, sa fie aceea data de prima apariție in textul procedurii operaționale a termenului definit sau abreviat, dupa caz;

- in tabellele 7.1 si 7.2 din modelul de procedura operaționala au fost definiți si, respectiv, abreviați, pentru exemplificare, termeni utilizati in model.

<b>Unitatea</b> <b>Colegiul National "Gh. Vranceanu" Bacau</b> <b>Departament</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Ediția: 1</b>
	<b>PRIVIND ELABORAREA</b>	<b>Nr.de ex.: 5</b>
	<b>PROCEDURILOR</b>	<b>Revizia: -</b>
	<b>OPERAȚIONALE</b>	<b>Nr.de ex.: -</b>
	<b>Cod: P.O. S 01</b>	<b>Pagina .. din 11</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

**Pct. 7.1. Definiții ale termenilor**

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura operațională	Prezentarea 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
2.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
3.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, ștergere sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
• • •		
n		

**Pct. 7.2. Abrevieri ale termenilor**

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	<b>P.O.</b>	<b>Procedura operațională</b>
2.	<b>E</b>	<b>Elaborare</b>
3.	<b>V</b>	<b>Verificare</b>
4.	<b>A</b>	<b>Aprobare</b>
5.	<b>Ap.</b>	<b>Aplicare</b>
6.	<b>Ah.</b>	<b>Arhivare</b>
• • •	• • •	• • •
n	• • •	• • •

**Pct. 8 Descrierea procedurii operaționale (componenta 8):**

- aceasta 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 entității publice, 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;

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.

<b>Unitatea</b> <b>Colegiul National "Gh. Vranceanu" Bacau</b> <b>Departament</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Ediția: 1</b>
	<b>PRIVIND ELABORAREA</b>	<b>Nr.de ex.: 5</b>
	<b>PROCEDURILOR</b>	<b>Revizia: -</b>
	<b>OPERAȚIONALE</b>	<b>Nr.de ex.: -</b>
	<b>Cod: P.O. S 01</b>	<b>Pagina .. din 11</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

### 8.3.3. Resurse financiare

#### Pct. 8.4. Modul de lucru

Pct. 8.4.1. Planificarea operațiunilor si acțiunilor activitatii Pct.

8.4.2. Derularea operațiunilor si acțiunilor activitatii Pct. 8.4.3.

Valorificarea rezultatelor activitatii

- la "Generalitati" (pct. 8.1) se cuprind elemente de ansamblu privind caracteristicile activitatii. Se va evita repetarea acelorasi deja abordate in 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 activitatii procedurate (prezentate la componenta 6).;

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

- la "Lista si proveniența documentelor utilizate" (subpct. 8.2.1) se are in vedere nominalizarea tuturor documentelor, a organismelor abilitate cu emiterea si actualizarea acestora, a codurilor de identificare, daca este cazul, a regimului informațiilor continute etc. In aceasta lista se nominalizeaza si documentele interne de aceasta natura, emise si utilizate in cadrul compartimentelor sau, prin colaborare, intre compartimentele entitatii publice;

la "Continutul si rolul documentelor utilizate" (subpct. 8.2.2) pot fi redate in forma completa, anexand la procedura modele ale documentelor, instrucțiuni de completare a acestora si mențiuni referitoare la rolul lor;

- subpct. 8.2.3 "Circuitul documentelor" are in vedere compartimentele/persoanele la care trebuie sa circule documentele in procesul de realizare a activitatii, precum si operațiunile ce se efectueaza in legătură cu documentul respectiv, la fiecare compartiment/ persoana pe la care circula. Este necesar ca circuitul documentelor aferente activitatii sa fie integrat in fluxul general al documentelor din cadrul entitatii publice. Se recomanda utilizarea reprezentării grafice a circuitului documentelor;

- pct. 8.3 "Resurse necesare" se dezvoltă pe structura clasica a acestora, respectiv resurse materiale (subpct. 8.3.1), resurse umane (subpct. 8.3.2) si, respectiv, resurse financiare (subpct. 8.3.3). De mentionat ca structura resurselor este foarte sensibila fata de activitatea la care ne referim; la unele activitati resursa necesara preponderenta este cea materiala, iar la altele este preponderenta resursa umana sau resursa financiara ori combinații ale acestora;

- subpct. 8.3.1 "Resursa materiala" se dezvoltă pe elementele de logistica: birouri, scaune, rechizite, linii telefonice, materiale informatice, calculatoare personale, acces la baza de date, rețea, imprimanta, posibilitati de stocare a informațiilor etc., dar si pe elemente de alta natura, daca specificul activitatii o impune. De exemplu, in cazul unei entitati publice cu activitate de teren intensa, cu deplasari auto frecvente, activitatea de transport capata o conotație distincta, iar procedura operaționala aferenta, la resursa materiala, va trebui sa reflecte parcul auto, fapt care, in acest caz, va da greutate sporita acestui tip de resursa, in comparație cu resursa umana sau financiara;

- subpct. 8.3.2 "Resursa umana" fixeaza compartimentul/compartimentele si/sau persoana/persoanele din cadrul entitatii publice care sunt implicate, prin atribuțiile/sarcinile de serviciu, in realizarea activitatii procedurate;



<b>Unitatea</b> <b>Colegiul National "Gh. Vranceanu" Bacau</b> <b>Departament</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Ediția: 1</b>
	<b>PRIVIND ELABORAREA</b>	<b>Nr.de ex.: 5</b>
	<b>PROCEDURILOR</b>	<b>Revizia: -</b>
	<b>OPERAȚIONALE</b>	<b>Nr.de ex.: -</b>
	<b>Cod: P.O. S 01</b>	<b>Pagina .. din 11</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

- subpct. 8.3.3 "Resursa financiara" are in vedere prevederea in buget a sumelor necesare cheltuielilor de funcționare (achiziționarea materialelor consumabile necesare desfasurarii activitatii, acoperirea contravalorii serviciilor de intretinere a logisticii, plata cheltuielilor cu personalul direct implicat in activitatea respectiva etc.), dar si a sumelor necesare altor tipuri de cheltuieli proprii unei anume activitati. De exemplu, in situatia unei activitati de achiziție, resursa financiara trebuie sa reflecte sumele din buget aferente programului de achiziții al entitatii publice;

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

- subpct. 8.4.1 "Planificarea operațiunilor si a acțiunilor activitatii" se sprijina, pe de o parte, pe acțiunile identificate, asa cum sunt ele listate in cadrul tabelului de la componenta 9 "Responsabilitati si raspunderi in derularea activitatii", iar pe de alta parte, pe o buna cunoaștere si stapanire a cerințelor generale si a celorlalte caracteristici ale Standardului de control intern nr. 8 "Planificarea" si a Standardului de control intern nr. 11 "Managementul

riscului". Acțiunile analizate prin prisma resurselor de toate categoriile, a termenelor de realizare, a riscurilor identificate si a masurilor de limitare a efectului acestora, a condițiilor de eficienta si legalitate impuse, puse in corelație si intr-o succesiune logica si cronologica, constituie in fapt instrumentul de planificare cuprins in procedura operaționala pentru activitatea analizata;

- subpct. 8.4.2 "Derularea operațiunilor si acțiunilor" reflecta programul de zi cu zi al compartimentului/persoanei implicate in realizarea activitatii, in care acesta/aceasta uzeaza de toate instrumentele specifice si actioneaza corespunzător prevederilor din procedura operaționala si, in special, celor din instrumentul de planificare a activitatii. Se recomanda cuprinderea in procedura operaționala, sub forma tabelara, a modului de operare, unde pe verticala se pot cuprinde etapele ce se deruleaza in legătură cu activitatea respectiva, iar pe orizontala se precizeaza intrările de informații (de la cine? ce?), operațiunile, acțiunile/prelucrarile, completările etc., ce au loc fata de datele intrate, instrumentele utilizate in acest scop, ieșirile de rezultate (care? către cine? etc.);

- subpct. 8.4.3 "Valorificarea rezultatelor activitatii" poate fi orientat către mai multe direcții, ca de exemplu: analiza gradului de realizare a indicatorilor de performanta asociați activitatii; furnizarea datelor si informațiilor cu privire la rezultatele activitatii către beneficiarii acestora; identificarea masurilor de imbunatatire etc.

### **Pct. 9. Responsabilitati si raspunderi in derularea activitatii (componenta 9):**

- se va urmări identificarea tuturor acțiunilor care au loc in legătură cu activitatea procedurata, precum si fixarea acestora pe compartimentele (posturile) carora le revin responsabilitatile si/sau, dupa caz, raspunderile fata de acestea;

- se recomanda cuprinderea acțiunilor in tabel, pe cat posibil, in ordinea logica a desfasurarii lor, iar a compartimentelor (posturilor), in ordinea intervenției in proces;

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

Unitatea <b>Colegiul National "Gh. Vranceanu" Bacau</b> Departament	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA PROCEDURILOR OPERAȚIONALE	Ediția: 1
		Nr.de ex.: 5
	Cod: P.O. S 01	Revizia: - Nr.de ex.: -
		Pagina .. din 11
		Exemplar nr.: 1

Nr. Crt.	Compartimentul (postul)/actiunea (opratiunea)	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, arhivari (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	
0	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
	<b>Coperta</b>	
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, arhivari	
11.	Cuprins	

Unitatea <b>Colegiul National "Gh. Vranceanu" Bacau</b> Departament	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA PROCEDURILOR OPERAȚIONALE	Ediția: 1
		Nr.de ex.: 5
	Cod: P.O. S 01	Revizia: - Nr.de ex.: -
		Pagina .. din 11 Exemplar nr.: 1

### 9. Responsabilități

Nr. Crt.	Compartimentul (postul)/actiunea (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, arhivari

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								

### 11. Cuprins

Numărul componentei in cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	<b>Coperta</b>	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea ediției sau, dupa caz, a reviziei in cadrul ediției procedurii operaționale	
2.	Situatia edițiilor si a reviziilor in cadrul edițiilor procedurii operaționale	
3.	Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza ediția sau, dupa, caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	
4.	Scopul procedurii operaționale	
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	
6.	Documentele de referința aplicabile activitatii procedurale	
7.	Definiții si abrevieri ale termenilor utilizati in procedura operaționala	
8.	Descrierea procedurii operaționale	
9.	Responsabilitati si răspunderi in derularea activitatii	
10.	Anexe, înregistrări, arhivari	
11.	Cuprins	