

Ministerul Educației Naționale Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura operațională Elaborarea și codificarea procedurilor generale și operaționale Cod: PO-91.02	Ediția : II Nr. de ex. 8
		Revizia 0 Nr. de ex. 8
		Pag. 1 / 12
		Exemplar nr. 1

NR. 176 RSP / 29.03.2024

Procedura operațională

ELABORAREA ȘI CODIFICAREA PROCEDURILOR GENERALE ȘI OPERAȚIONALE

Cod: PO-91.02

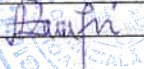
Ediția II, Revizia 0

Exemplar nr. 1

Ministerul Educației Naționale Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura operațională Elaborarea și codificarea procedurilor generale și operaționale Cod: PO-91.02	Ediția : II Nr. de ex. 8
		Revizia 0 Nr. de ex. 8
		Pag. 2 / 12
		Exemplar nr. 1

Procedura operațională
Elaborarea și codificarea procedurilor generale și operaționale
Cod: PO-91.02
Ediția II Revizia 0 Data 29.03.2024

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

Nr. Crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1.	Elaborat	Prof. Stoica Carmen	Membru comisie de monitorizare	25.03.2024	
1.2.	Verificat	Prof. Zamfir Aurora	Director	26.03.2024	
1.3.	Avizat	Prof. Pincovici Alina-Ivona	Președinte comisie de monitorizare	27.03.2024	
1.4.	Aprobat	Prof. Zamfir Aurora	Director	29.03.2024	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau reviziei ediției
2.1.	Ediția II	1,3	Modificări legislative și interne	Data aprobării în CA
2.2.	Revizia 0			

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

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
3.1.	Informare	1	Conducere	Director	Prof. Zamfir Aurora	29.03.2024	

Ministerul Educației Naționale Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura operațională Elaborarea și codificarea procedurilor generale și operaționale Cod: PO-91.02	Ediția : II Nr. de ex. 8
		Revizia 0 Nr. de ex. 8
		Pag. 3 / 12
		Exemplar nr. 1

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
3.2.	Aplicare	2	Conducere	Director adjunct	Prof. Pincovici Alina-Ivona	08.04.2024	
3.3.	Aplicare	3	Didactic auxiliar	Administrator financiar	Grosu Gabriel-Alexandru	08.04.2024	
				Administrator patrimoniu	Manolescu Ion Octavian	08.04.2024	
3.4.	Aplicare	4	Didactic auxiliar	Secretar Secretar	Arjan Titieana Bobocei Cristina	08.04.2024	
3.5.	Aplicare	5	Didactic auxiliar	Informatician Bibliotecar	Oprescu Sorin Diaconescu Liana Carmen	08.04.2024	
3.6.	Aplicare	6	Comisia pentru curriculum	Responsabili	Prof. Borcea Hermina	08.04.2024	
					Prof. Gheorghe-Tatu M.		
					Prof. Dinu F.		
3.7.	Evidență	7	Comisie de monitorizare	Președinte Comisie	Prof. Pincovici Alina-Ivona	08.04.2024	
3.8.	Arhivare	8.	Responsabil arhivă	Secretar	Arjan Titieana	08.04.2024	

1. Scopul procedurii

- 1.1 Procedura stabilește un mod unic de inițiere, elaborare, avizare, aprobare și revizie al oricărei proceduri operaționale sau de sistem pe activități utilizate în cadrul sistemului de control intern/managerial.
- 1.2 Asigură continuitatea activității, în condiții de fluctuație a personalului.
- 1.3 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe Directorul Școlii Gimnaziale „Mihai Viteazul” Pucioasa, în luarea deciziei.

Ministerul Educației Naționale Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura operațională Elaborarea și codificarea procedurilor generale și operaționale Cod: PO-91.02	Ediția : II Nr. de ex. 8
		Revizia 0 Nr. de ex. 8
		Pag. 4 / 12
		Exemplar nr. 1

2. Domeniul de aplicare

2.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura

- Prezenta procedură prezintă elaborarea procedurilor de sistem și operaționale în cadrul Școlii Gimnaziale „Mihai Viteazul” Pucioasa.

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

- Pentru activitățile din cadrul entității publice și, în special, pentru operațiunile economice, aceasta elaborează proceduri scrise, care se comunică tuturor salariaților implicați.

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

- realizarea atribuțiilor, competențelor și responsabilităților;

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

- toate compartimentele.

3. Documente de referință

3.1 Reglementări internaționale:

3.2 Legislație primară:

- Lege nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată;
- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023;
- Legea nr. 1 din 5 ianuarie 2011 a educației naționale, cu modificările și completările ulterioare
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar republicată, cu modificările și completările ulterioare;

3.3 Legislație secundară:

- O.M.E. nr. 4183/04.07.2022 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Ordin nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice
- Ministerul Educației Naționale – Instrucțiune nr. 1 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 – Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

3.4 Alte documente, reglementări interne ale entității publice: -

Ministerul Educației Naționale Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura operațională Elaborarea și codificarea procedurilor generale și operaționale Cod: PO-91.02	Ediția : II Nr. de ex. 8
		Revizia 0 Nr. de ex. 8
		Pag. 5 / 12
		Exemplar nr. 1

4 Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

4.1 Definiții:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură	Prezentarea formalizată, în scris, a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procedural
2.	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri de sistem/operațională, aprobată și difuzată.
3.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.
4.	Sistem de control managerial	Ansamblu de structuri organizatorice, responsabilități, procese și resurse ce are ca scop implementarea controlului managerial.
5.	Comisia	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial.

4.2 Abrevieri:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PS	Procedura de sistem
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap	Aplicare
6.	Ah	Arhivare
7.	PO	Procedură operațională

5.Descrierea procedurii

5.1 Generalități

Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa trebuie să se asigure că, pentru orice acțiune și/sau eveniment semnificativ, există o documentație adecvată și că operațiunile sunt consemnate în documente.

Documentația trebuie să fie completă, precisă și să corespundă structurilor și politicilor

Ministerul Educației Naționale Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura operațională Elaborarea și codificarea procedurilor generale și operaționale Cod: PO-91.02	Ediția : II Nr. de ex. 8
		Revizia 0 Nr. de ex. 8
		Pag. 6 / 12
		Exemplar nr. 1

entității publice.

Documentația trebuie să fie actualizată, utilă, precisă, ușor de examinat, disponibilă și accesibilă managerului, salariaților, precum și terților, dacă este cazul.

Documentația asigură continuitatea activității, în pofida fluctuației de personal.

Pentru ca procedurile să reprezinte instrumente eficiente, trebuie să îndeplinească un număr de **condiții esențiale**. Să fie:

- scrise și formalizate pentru fiecare activitate principală în parte,
- simple și specifice,
- actualizate în mod permanent,
- aduse la cunoștința executanților, disponibile și accesibile directorului, angajaților, precum și terților,
- bine înțelese și bine aplicate.

5.2 Documente utilizate:

- Lista activităților procedurabile – Formular nr. 1
- Registrul Procedurilor – Formular nr. 2
- Formular nr. 2 la Ordinul 600/2018

5.3 Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale

- birotică, computere ;
- rețea internet ;
- copiator;
- imprimantă;
- telefoane, fax-uri pentru legături operative cu alte compartimente și cu structuri din afara instituției ;
- papetărie și tipizate.

8.3.2. Resurse umane

- Personal instituție;
- Comisia de monitorizare ;

8.3.3. Resurse financiare

- Conform bugetului aprobat pentru anul în curs.

5.4 Modul de lucru

Directorul emite decizia pentru desemnarea persoanelor care elaborează sau revizuiesc o procedură.

Procedurile se clasifică în două categorii:

Ministerul Educației Naționale Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura operațională Elaborarea și codificarea procedurilor generale și operaționale Cod: PO-91.02	Ediția : II Nr. de ex. 8
		Revizia 0 Nr. de ex. 8
		Pag. 7 / 12
		Exemplar nr. 1

a. **Procedura de sistem** – procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor compartimentelor din instituție.

b. **Procedura operațională** – procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente din instituție.

Inițierea

a) Procedurile de sistem (PS) se inițiază de către conducerea Școlii Gimnaziale „Mihai Viteazul” Pucioasa, pentru a descrie activitățile sau procesele, în vederea eficientizării și standardizării acestora și pentru a gestiona unul sau mai multe riscuri ce pot pune în pericol atingerea unui obiectiv specific.

b) Procedurile operaționale (PO) se inițiază de către personalul didactic auxiliar și nedidactic pentru a descrie activitatea sau procesul specific desfășurat în cadrul compartimentului.

Elaborare

Modul de redactare: Notare paragrafe, subparagrafe: a) succesiunea notării este următoarea: 1.0.; 1.1.; (1); 1; a); (a) b) fiecare procedură formalizată se redactează utilizând diacritice și în conformitate cu următoarele reguli:

(a) formatul hârtiei: A4;

(b) conținutul antetului: sigla, tipul procedurii formalizate, denumirea procedurii formalizate, codul procedurii formalizate, ediția – se folosesc cifre romane, revizia și pagina curentă a procedurii formalizate/nr. Paginilor totale, scrise cu corp de 12 îngroșat, Times New Roman;

(c) conținutul paginii: titlurile scrise cu litere îngroșate, corp de 12, Times New Roman și textul cu litere normale, corp de 12, Times New Roman;

(d) conținutul notei de subsol: codul formularului, scris cu corp de 10 Times New Roman, numărul ediției – scris cu corp de 10 Times New Roman;

(e) fiecare procedură formalizată conține obligatoriu coperta; pagina de cuprins; conținutul propriu-zis al procedurii; lista de difuzare a procedurii.

Sistemul de codificare al procedurilor formalizate:

a. Codul unei PS este format din grupul PS-NN, unde NN reprezintă numărul de ordine al PS scrise, alocat de secretariatul Comisiei;

Ministerul Educației Naționale Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura operațională Elaborarea și codificarea procedurilor generale și operaționale Cod: PO-91.02	Ediția : II Nr. de ex. 8
		Revizia 0 Nr. de ex. 8
		Pag. 8 / 12
		Exemplar nr. 1

b. Codul unei PO scrise este format din grupul PO-XX.YY, unde XX reprezintă numărul standardului, conform instrucțiunii nr.1/2018, iar YY reprezintă numărul de ordine a PO, conform aceleiași instrucțiuni;

Codul unei anexe utilizate în cadrul unei proceduri este format din grupul A Z-PO-XX.YY, unde YY – reprezintă numărul de ordine a PO, iar Z – reprezintă numărul de ordine al anexe în cadrul procedurii respective, XX reprezentând numărul standardului;

Exemplu: **F1-PO-07.01** – formular specific procedurii operaționale PO-07.01

- Numărul de ordine al formularului este: 1

Documentele se lucrează în Drive, în folderul special alocat, apoi se imprimă pe hârtie format standard A4. Fiecare document conține numele instituției, titlul documentului, codul, numărul ediției/reviziei împreună cu data acesteia și numărul paginii, prin care se asigură trasabilitatea documentului în timp, la versiunea originală și la persoanele care au elaborat, verificat și aprobat documentul.

În vederea realizării procedurilor de sistem și operaționale sunt elaborate Listele de activități procedurabile la nivelul instituției (formular nr. 1). Ulterior elaborării și aprobării procedurilor este completat Registrul Procedurilor (formular nr. 2) de către secretariatul Comisiei.

Documentele au anexate și formularele înregistrărilor aferente.

Documentele de proveniență externă păstrează codificarea originală.

Conținutul unei proceduri formalizate

Capitolele procedurii formalizate respectă prevederile Anexei nr. 2 la Ordinul 600/2018 sunt următoarele:

- *Scop* – identifică și descrie obiectivul general al procedurii elaborate, ținând cont de rolul, locul, importanța precum și de alte elemente privind activitatea procedurată;
- *Domeniul de aplicare* – definește activitățile în care se va aplica procedura, delimitează explicit activitatea procedurată în cadrul portofoliului de activități și precizează compartimentele care vor implementa această procedură;
- *Documente de referință* – evidențiază: documentele care au stat la baza elaborării procedurii formalizate, documentele cu specific informativ; lista tuturor documentelor, a codurilor de identificare. În listă, pe lângă actele normative se vor regăsi și documentele interne de această natură, emise și utilizate în cadrul compartimentelor;
- *Definiții și abrevieri* – dezvoltă acei termeni care sunt folosiți cu cea mai mare frecvență în textul procedurii formalizate și care, conform definițiilor (documentații tehnice) sunt necesari

Ministerul Educației Naționale Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura operațională Elaborarea și codificarea procedurilor generale și operaționale Cod: PO-91.02	Ediția : II Nr. de ex. 8
		Revizia 0 Nr. de ex. 8
		Pag. 9 / 12
		Exemplar nr. 1

pentru înțelegerea conținutului procedurii formalizate precum și pentru explicitarea prescurtărilor utilizate;

- *Descrierea procedurii* – descrie modul cum trebuie desfășurată activitatea/procesul în succesiune logică, atribuțiile și sarcinile factorilor implicați, resursele utilizate (după caz), indicându-se în paranteză codul PS/PO care descrie activitatea la care se face referire;

În exprimare se folosește numai timpul prezent, forma afirmativă:, elaborează, efectuează, verifică, certifică, etc.;

Se anexează procedurii modele de documente standard;

- *Responsabilități* – se precizează funcțiile responsabile pentru realizarea etapelor prezentate; se precizează activitățile pentru care răspund; se specifică termenele limită pentru realizarea operațiunilor, acțiunilor, activităților (în condițiile în care acestea nu au fost precizate în descrierea procedurii);

- *Formular evidență modificări*

- *Formular analiză procedură*

- *Formular distribuie (difuzare) procedură*

- *Anexe/ Diagrama de proces* – tabele, scheme logice (sunt necesare pentru o mai bună înțelegere și descriere a procesului);

- Cuprins.

Avizare

După elaborare, procedurile se transmit de către conducătorul compartimentului responsabil Comisiei, care le înregistrează în Registrul Procedurilor (formular nr. 2) ce conține toate procedurile aferente sistemului de control managerial. Comisia verifică dacă PS/PO respectă prevederile Anexei nr. 2 la Ordinul 600/2018. Dacă nu sunt respectate prevederile Anexei nr. 2 la Ordinul 600/2018 transmite observațiile sale compartimentului care a elaborat PS/PO, în termen de maxim 5 zile lucrătoare. După ce a efectuat modificările corespunzătoare, compartimentul responsabil retransmite Comisiei procedura modificată, în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la primirea observațiilor.

Comisia transmite procedura și anexele aferente spre aprobare Directorului.

Difuzare

După aprobare, originalul procedurii se păstrează la Comisie care va efectua copii și le va distribui în regim controlat, în conformitate cu lista de difuzare a procedurii.

Revizie

Ministerul Educației Naționale Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura operațională Elaborarea și codificarea procedurilor generale și operaționale Cod: PO-91.02	Ediția : II Nr. de ex. 8
		Revizia 0 Nr. de ex. 8
		Pag. 10 / 12
		Exemplar nr. 1

Revizia PS/PO: atunci când un compartiment din cadrul instituției de învățământ constată că o procedură necesită îmbunătățiri sau că au avut loc modificări ale riscurilor sau ale cadrului legislativ care afectează întreaga instituție se realizează revizia procedurii. În acest scop, compartimentul înaintează o solicitare de revizie spre analiza Comisiei. Solicitarea va conține codul procedurii la care se face referire, motivația solicitării reviziei și propunerea de modificare a acesteia. Comisia include pe ordinea de zi a primei ședințe analiza oportunității reviziei propuse. În condițiile în care se consideră de către conducere oportună propunerea prezentată, este efectuată revizia procedurii.

Revizia unei proceduri urmează aceeași succesiune ca la realizarea unei proceduri din punct de vedere al elaborării, avizării, aprobării și difuzării.

Revizia unei proceduri formalizate are următoarele efecte asupra procedurii inițiale:

- a) paragraful, subparagraful schimbat va fi marcat prin sublinierea textului;
- b) numărul reviziei se modifică în ordine crescătoare;
- c) dacă volumul modificărilor depășește 50% din conținutul procedurii formalizate sau la revizia nr. 5, se modifică ediția procedurii formalizate.

Se completează corespunzător formularul de evidență modificări de către persoana responsabilă din cadrul compartimentului respectiv.

Procedura cu paginile modificate ale reviziei se distribuie deținătorilor de către Comisie în conformitate cu lista de difuzare a procedurii. De asemenea, în momentul distribuiri procedurii modificate se reține vechea procedură.

Fiecare deținător al procedurii formalizate are obligația de a înlocui vechea procedură cu cea modificată pentru a se peci utilizarea acestuia.

Arhivare

Originalele procedurilor retrase/revizuite se clasează și se păstrează timp de 5 ani de către Comisie într-un spațiu special amenajat. După această perioadă, procedurile sunt transmise la arhivă, cu respectarea reglementărilor specifice arhivării.

6. Responsabilități

Activități	Responsabil	Director	Comisia	Secretar	Personal instituție
Elaborare proceduri de sistem		A	V	E, Ap	E, Ap
Elaborare proceduri operaționale		A	V	E, Ap	E, Ap

Ministerul Educației Naționale Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura operațională Elaborarea și codificarea procedurilor generale și operaționale Cod: PO-91.02	Ediția : II Nr. de ex. 8
		Revizia 0 Nr. de ex. 8
		Pag. 11 / 12
		Exemplar nr. 1

7. Formular evidență modificări

Nr.crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
1.	I		0		13	-	

8. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1.	Director adjunct	Prof. Pincovici Alina-Ivona						

9. Lista de difuzare a procedurii

Nr.ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1.	Didactic auxiliar	Arjan Titieana					
2.	Conducere	Prof. Zamfir Aurora					

10. Formulare

Nr. Anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Nr. De exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						loc	perioadă	
	Copertă	-----	-----			Arhivă	Conform Nomenclator Arhivistice	
Formular 1 – model procedură								

Ministerul Educației Naționale Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura operațională Elaborarea și codificarea procedurilor generale și operaționale Cod: PO-91.02	Ediția : II Nr. de ex. 8
		Revizia 0 Nr. de ex. 8
		Pag. 12 / 12
		Exemplăr nr. 1

11. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
0	Coperta	1/12
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	2/12
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	2/12
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2/12
1	Scopul procedurii	3/12
2	Domeniul de aplicare	4/12
3	Documente de referință	4/12
4	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	5/12
5	Descrierea procedurii	5/12
6	Responsabilități	10/12
7	Formular evidență modificări	11/12
8	Formular analiză procedură	11/12
9	Lista de difuzare a procedurii	11/12
10	Formulare	11/12
11	Cuprins	12/12

Model privind întocmirea unei proceduri documentate de sistem/operațională
(a se vedea imaginea asociată)

Procedură de sistem/operațională [Denumirea procedurii de sistem/operațională]

Cod: PS - [Nr. procedură din Registrul de evidență PS]

Ediția [.....], Revizia [.....], Data [.....]

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate (conform modelului de mai jos)

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

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii documentate (sistem/operațională) (conform modelului de mai jos)

Nr. crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția I	x	x	
2.2.	Revizia 1			
2.3.	Revizia 2			

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii documentate (sistem/operațională) (conform modelului de mai jos)

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	aplicare						
3.2.	informare						
3.3.	evidență						
3.4.	arhivare						

Transmiterea procedurii documentate spre aplicare/informare poate fi efectuată și către alte departamente din cadrul ministerului în funcție de necesitate/solicitare

1. Scopul procedurii
2. Domeniul de aplicare
3. Documente de referință
4. Definiții și abrevieri
- 4.1. Definiții

- Entitate publică - autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează/administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public.

- Departament - Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;

- Conducătorul departamentului (compartimentului) - director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;

- Procedură - prezentare, în scris, a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicare necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților;

- Procedură de sistem (PS) - procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul tuturor departamentelor din cadrul entității publice;

- Procedură operațională (PO) - procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor departamente din entitatea publică.

4.2. Abrevieri

- EP - entitate publică;
- [Se va completa, după caz.]

5. Descrierea procedurii

6. Responsabilități

7. Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului

8. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data

9. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura

10. Anexe/formulare

11. Cuprins