



**MINISTERUL EDUCAȚIEI**

**Liceul Tehnologic  
„Florian Porcius” Rodna**

Procedura operațională  
**Elaborarea și codificarea  
procedurilor generale și  
operaționale**

Ediția: I

Cod: **PO - 91.02**

Revizia: I


***Pag. 1 / 14***

Exemplar nr. 1

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ**

**ELABORAREA ȘI CODIFICAREA PROCEDURILOR  
GENERALE ȘI OPERAȚIONALE**

**Ediția I, Revizia I, Data 01.09.2022**


 <p style="text-align: center;"><b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Liceul Tehnologic</b> <b>„Florian Porcius” Rodna</b></p>	Procedura operațională <b>Elaborarea și codificarea procedurilor generale și operaționale</b>	Ediția: I
	Cod: <b>PO - 91.02</b>	Revizia: I
		<b>Pag. 2 / 14</b>
		Exemplar nr. 1

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

<b>Nr. Crt.</b>	<b>Elemente privind responsabilii / operațiunea</b>	<b>Numele și prenumele</b>	<b>Funcția</b>	<b>Data</b>	<b>Semnătura</b>
<b>1.1.</b>	Elaborat	Dănilă Ioan Eugen	Responsabil C.E.A.C.	01.09.2022	
<b>1.2.</b>	Verificat	Siminic Livia-Nastasia	Președinte Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	01.09.2022	
<b>1.3.</b>	Aprobat	Ganea Nastasia-Vali	Director	01.09.2022	

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

<b>Nr. Crt.</b>	<b>Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției</b>	<b>Componentă revizuită</b>	<b>Modalitatea reviziei</b>	<b>Data la care se aplică prevederile sau reviziei ediției</b>
<b>2.1.</b>	Ediția I, Revizia I	Elaborarea ediției inițiale	Conform Ordinului nr. 600 /2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice	Data aprobării 01.09.2022

 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Liceul Tehnologic</b> <b>„Florian Porcius” Rodna</b>	<b>Procedura operațională</b> <b>Elaborarea și codificarea</b> <b>procedurilor generale și</b> <b>operaționale</b>	Ediția: I
	<b>Cod: PO - 91.02</b>	Revizia: I
		<b>Pag. 3 / 14</b>
		Exemplar nr. 1

### 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.	Aplicare	1	Toate compartimentele, conform organigramei în vigoare	Conducători compartimente		01.09.2022	
3.2.	Informare	2	Conducere	Director	Ganea Nastasia-Vali	01.09.2022	
3.3.	Arhivare	3	Arhivă	Arhivar	Terșanski Ionuț	01.09.2022	
3.4.	Coordonare, control	4	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Președinte Comisie	Siminic Livia-Nastasia	01.09.2022	

### 4. Scopul procedurii

Procedura stabilește un mod unic de inițiere, elaborare, avizare, aprobare și revizie al oricărei proceduri formalizate pe activități utilizate în cadrul sistemului de control managerial al liceului.


### 5. Domeniul de aplicare

Procedura se utilizează de către toate compartimentele din cadrul Liceului, în vederea elaborării procedurilor operaționale și a procedurilor de sistem, aferente sistemului de control managerial.

### 6. Documente de referință

#### 6.1. Legislație secundară:

- Ordinul nr. 600 /2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice
- ORDIN nr. 4183 din 4 iulie 2022 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare.

 <p style="text-align: center;"><b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Liceul Tehnologic</b> <b>„Florian Porcius” Rodna</b></p>	<b>Procedura operațională</b> <b>Elaborarea și codificarea</b> <b>procedurilor generale și</b> <b>operaționale</b>	Ediția: I
	Cod: <b>PO - 91.02</b>	Revizia: I
		<b>Pag. 4 / 14</b>
		Exemplar nr. 1


## 7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

### 7.1 Definiții:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură Operațională	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 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, suprimare 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.
4.	Eficacitate	Măsură în care sunt realizate activitățile planificate și sunt obținute rezultatele planificate.
5.	Sistem de control managerial	Ansamblu de structuri organizatorice, responsabilități, proceduri, procese și resurse ce are ca scop implementarea controlului managerial.
6.	Eficiență	Relație între rezultatul obținut și resursele utilizate.
7.	Analiză	Activitate de a determina potrivirea, adecvarea și eficacitatea subiectului în cauză, în ceea ce privește îndeplinirea obiectivelor stabilite.
8.	Comisia	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial.

### 7.2 Abrevieri:

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

 <p><b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Liceul Tehnologic</b> <b>„Florian Porcius” Rodna</b></p>	<p>Procedura operațională <b>Elaborarea și codificarea procedurilor generale și operaționale</b></p>	<p>Ediția: I</p>
	<p>Cod: <b>PO - 91.02</b></p>	<p>Revizia: I</p>
		<p><b>Pag. 5 / 14</b></p>
		<p>Exemplar nr. 1</p>

## 8. Descrierea procedurii

### 8.1. Generalități:

Necesarul de documente privind acoperirea cerințelor Ordinului nr. 600 / 2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare, este stabilit de către Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului, prin analiza cerințelor aplicabile din standarde.

La stabilirea necesarului de documente se are în vedere prevenirea generării unei birocrății excesive. Formularele utilizate sunt stabilite și definite odată cu documentele sistemului de control managerial aplicabile.

Necesarul de reglementări, standarde și documentație de produs este stabilit prin reglementări legale aplicabile domeniului de activitate din cadrul liceului.

Necesarul de alte specificații tehnice procurate din afara instituției, inclusiv de la client, se stabilește de către conducere pe baza analizei documentației aferente.

### 8.2. Resurse necesare:

#### 8.2.1 Resurse materiale


- mobilier pentru personalul comisiei și pentru solicitanți;
- mobilier pentru stocarea dosarelor;
- PC cu acces la internet (pentru accesarea poștei electronice);
- linie telefonică;
- aparat fax;
- copiator;
- imprimantă;
- rechizite specifice.

#### 8.2.2 Resurse umane

- Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial;
- Director;
- Conducători compartimente;
- Personalul compartimentelor implicate în desfășurarea activității procedurate;
- Alte părți interesate.

#### 8.2.3 Resurse financiare

- Conform bugetului Școlii pentru anul în curs.

 <p style="text-align: center;"><b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Liceul Tehnologic</b> <b>„Florian Porcius” Rodna</b></p>	<b>Procedura operațională</b> <b>Elaborarea și codificarea</b> <b>procedurilor generale și</b> <b>operaționale</b>	Ediția: I
	Cod: <b>PO - 91.02</b>	Revizia: I
		<b>Pag. 6 / 14</b>
		Exemplar nr. 1

### 8.3. Etapele necesare realizării unei proceduri formalizate sunt:

#### 8.3.4. Inițierea

**a) Procedurile de sistem (PS)** se inițiază de către conducătorul oricărui compartiment din cadrul unității de învățământ 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 stabilit. Conducătorul compartimentului preia lista obiectivelor specifice și a activităților precum și lista riscurilor, elaborate în cadrul sistemului de control managerial; prioritizează obiectivele specifice, activitățile și riscurile; stabilește lista procedurilor operaționale necesare, persoana/persoanele responsabile pentru elaborarea PS și termenele la care acestea vor finaliza realizarea PS.

**b) Procedurile operaționale (PO)** se inițiază de către conducătorul compartimentului din cadrul unității de învățământ pentru a descrie activitatea sau procesul specific desfășurat în cadrul respectivei entități organizatorice.

#### 8.3.5. Elaborare

8.3.5.1. **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 pagina de gardă (coperta); pagina de cuprins; formularul de evidență a modificărilor; conținutul propriu-zis al procedurii; lista de difuzare a procedurii.

 <p style="text-align: center;"><b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Liceul Tehnologic</b> <b>„Florian Porcius” Rodna</b></p>	<b>Procedura operațională</b> <b>Elaborarea și codificarea</b> <b>procedurilor generale și</b> <b>operaționale</b>	Ediția: I
	Cod: <b>PO - 91.02</b>	Revizia: I
		<b>Pag. 7 / 14</b>
		Exemplar nr. 1

### 8.3.5.2. Sistemul de codificare al procedurilor formalizate:

- (a) codul unei PS formalizate este format din grupul **PS-mm**, unde **mm** reprezintă numărul de ordine al PS formalizate;
- (b) codul unei PO formalizate este format din grupul **PO-pp**, unde **pp** reprezintă numărul de ordine al PO formalizate;
- (c) codul unui formular utilizat în cadrul unei proceduri este format din grupul **F/PS-NN/ZZ** sau **F/PO-MM/TT** sau **F/PO-PP/VV**, unde NN, TT, respectiv VV – reprezintă numărul de ordine al formularului.

Exemplu: **F/PS-01/01** – formular aferent procedurii de sistem PS-01

- Numărul de ordine al formularului este: 01

Sau:

**F/PS-01/02** – formular aferent procedurii de sistem PS-01

- Numărul de ordine al formularului este: 02

8.3.6. Documentele se scriu 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.

8.3.7. Documentele au anexate și formularele înregistrărilor aferente.

8.3.8. Documentele de proveniență externă păstrează codificarea originală.

### 8.3.9. Conținutul unei proceduri formalizate:

#### 8.3.9.1. Capitolele procedurii formalizate 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, inclusiv documentele cu caracter 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 (din standarde, documentații tehnice) sunt necesari pentru înțelegerea conținutului procedurii formalizate precum și pentru explicitarea prescurtărilor utilizate;



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Liceul Tehnologic

„Florian Porcius” Rodna

Procedura operațională  
**Elaborarea și codificarea  
procedurilor generale și  
operaționale**

Ediția: I


Cod: **PO - 91.02**

Revizia: I


**Pag. 8 / 14**

Exemplar nr. 1

- *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: execută, elaborează, efectuează, verifică, certifică, etc.;
- Se anexează procedurii modele de documente standard;
- Descrierea trebuie să conțină și circuitul documentelor aferente procesului/activității, care trebuie integrat în fluxul general al documentelor din cadrul unității de învățământ;
- Se utilizează și se prezintă în anexă reprezentarea grafică a procesului de realizare a procedurilor sau a circuitului documentelor sub forma diagramelor de proces pentru înțelegerea mai ușoară a procesului descries;
- *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);
- *Formulare* - se nominalizează denumirea și codul formularelor utilizate;
- *Anexe* – tabele, scheme logice (sunt necesare pentru o mai bună înțelegere și descriere a procesului);
- Avizare: După elaborare, Procedurile se transmit de către conducătorul compartimentului responsabil Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului, care le înregistrează în Lista documentelor în vigoare, care conține toate procedurile și formularele aferente sistemului de control managerial. Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului verifică dacă PS/PO elaborată respectă prevederile PO-02 și semnează pagina de gardă a PS/PO dacă aceasta respectă prevederile PO-02. Dacă nu sunt respectate prevederile PO-02, Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului (numită prin decizie) 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 de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului procedura modificată, în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la primirea observațiilor.
- Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului transmite procedura, formularele și anexele aferente spre aprobare Directorului.
- Difuzare - După aprobare, originalul procedurii se păstrează la Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului, care va efectua copii și le va distribui în regim controlat, în conformitate cu lista de difuzare a procedurii. Când se distribuie o copie a procedurii, Comisia completează corespunzător pagina de gardă a copiei distribuite, cu numărul exemplarului distribuit. Acest număr trebuie să corespundă cu numărul de ordine din lista de difuzare a procedurii. Când se distribuie copii ale procedurilor, persoana/persoanele responsabile pentru difuzarea procedurii va completa pagina de gardă a procedurii cu numărul exemplarului distribuit. Acest număr trebuie să corespundă cu numărul de ordine din lista de difuzare a PS/PO.

 <p style="text-align: center;"><b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Liceul Tehnologic</b> <b>„Florian Porcius” Rodna</b></p>	<b>Procedura operațională</b> <b>Elaborarea și codificarea</b> <b>procedurilor generale și</b> <b>operaționale</b>	Ediția: I
	Cod: <b>PO - 91.02</b>	Revizia: I
		<b>Pag. 9 / 14</b>
		Exemplar nr. 1

- **Revizie:** Revizia PS/PO: atunci când un compartiment din cadrul unității de învățământ constată că o procedură necesită îmbunătățiri sau că au avut loc modificări ale riscurilor sau ale cadrului normativ care afectează întreaga instituție se solicită revizia procedurii. În acest scop, compartimentul respectiv înaintează o solicitare de revizie spre analiza Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului. Solicitarea va conține codul procedurii la care se face referire, motivația solicitării reviziei și propunerea de modificare a acesteia. Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului include pe ordinea de zi a primei ședințe analiza, oportunității reviziei propuse. În condițiile în care se consideră de către conducerea Școlii 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 respectiv;
  - b) numărul reviziei se modifică în ordine crescătoare;
  - c) dacă volumul modificărilor depășește 50% din conținutul procedurii formalizate sau diferența dintre numerele de revizie este mai mare de 3, se modifică ediția procedurii formalizate;
- Se completează corespunzător formularul de evidență modificări de către persoana responsabilă din cadrul compartimentului inițiator;
- Pagina de gardă se schimbă cu numărul reviziei/ediției, impunând avizarea și aprobarea noii revizii de către persoanele menționate;
- Procedura cu paginile modificate ale reviziei se distribuie deținătorilor de către Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului, în conformitate cu lista de difuzare a procedurii. De asemenea, în momentul distribuirii procedurii modificate se retrage vechea procedură, completându-se corespunzător lista de difuzare a procedurii;
- Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului, respectiv persoanele responsabile din cadrul compartimentului amendează toate documentele care sunt afectate de modificările procedurii formalizate;
- Fiecare deținător al procedurii formalizate are obligația de a înlocui vechea procedură cu cea modificată și de a distruge documentul perimat, pentru a se evita utilizarea acestuia.
- **Arhivare:** Originalele procedurilor retrase/revizuite se clasează și se păstrează timp de 5 ani de către Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului într-un spațiu special amenajat. După această perioadă, procedurile sunt transmise la arhivă, cu respectarea reglementărilor specifice arhivării.

 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Liceul Tehnologic</b> <b>„Florian Porcius” Rodna</b>	<b>Procedura operațională</b> <b>Elaborarea și codificarea</b> <b>procedurilor generale și</b> <b>operaționale</b>	Ediția: I
	<b>Cod: PO - 91.02</b>	Revizia: I
		<b>Pag. 10 / 14</b>
		Exemplar nr. 1

## 9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Nr. crt.	Compartimentul (postul)  Acțiunea (operațiunea)	Director	Comisia	Conduc. compartim.	Personal compartimente
1	preia lista obiectivelor specifice și a activităților, lista riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor specifice, elaborate în cadrul sistemului de control managerial;			E	Ap.
2	prioritizează obiectivele specifice, activitățile și riscurile din cadrul compartimentului pe care îl conduce;			E	
3	stabilește lista procedurilor operaționale/de sistem necesare a fi elaborate în propriul compartiment;	A	V	E	E
4	desemnează persoanele responsabile pentru realizarea procedurilor și termenele la care acestea le vor finaliza;			E	
5	formulează observații referitoare la procedurile primite spre avizare în termenul stabilit;			E	
6	avizează procedurile primite spre avizare de la alte compartimente sau de la Comisie în termenul stabilit;			E	
7	transmite procedurile, realizate de compartimentul propriu Comisiei;				E
8	analizează oportunitatea propunerilor de revizie a procedurilor;	A	V	E	E
9	coordonează realizarea la termen a procedurilor stabilite pentru compartimentul pe care îl conduce;		V	E	
10	contribuie la identificarea și prioritizarea obiectivelor generale ale Liceului și la identificarea, evaluarea și prioritizarea riscurilor care pot afecta obiectivele generale ale instituției;		V		E
11	participă la consultările care au loc în vederea analizei observațiilor formulate de alte compartimente, în cazul PS/PO;			E	E



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Liceul Tehnologic  
„Florian Porcius” Rodna

Procedura operațională  
Elaborarea și codificarea  
procedurilor generale și  
operaționale

Ediția: I

Cod: PO - 91.02

Revizia: I

Pag. 11 / 14

Exemplar nr. 1

Nr. crt.	Compartimentul (postul)	Director	Comisia	Șef comp.	Personal compartimente
	Acțiunea (operațiunea)				
12	realizează procedurile la termenele stabilite;				E
13	prezintă procedura finalizată Comisiei în vederea avizării;		V		E
14	formulează observații în legătură cu procedurile primite în cadrul compartimentului;		E	E	
16	transmite procedurile elaborate, împreună cu formularele și anexele aferente, altor compartimente pentru formulare de observații și analizează observațiile formulate de acestea;		E		
17	participă la consultările care au loc pentru armonizarea observațiilor și/sau reprezintă conducătorul compartimentului la consultările privind analizarea observațiilor formulate de alte compartimente în vederea adecvării procedurilor întocmite;				E
18	urmărește obținerea avizelor în termenul stabilit, informând în cazul unor întârzieri conducătorul compartimentului;				E
19	păstrează (clasează) originalele procedurilor emise în cadrul compartimentului din care face parte		Ah.		E
20	Identifică și prioritizează obiectivele generale ale Școlii și identifică, evaluează și prioritizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și funcționarea de ansamblu a instituției;		E		



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Liceul Tehnologic  
„Florian Porcius” Rodna

Procedura operațională  
Elaborarea și codificarea  
procedurilor generale și  
operaționale

Ediția: I


Cod: PO - 91.02

Revizia: I

Pag. 12 / 14


Exemplar nr. 1

Nr. crt.	Compartimentul (postul)	Director	Comisia	Conduc. comp.	Personal compartimente
	Acțiunea (operațiunea)				
21	întocmește, actualizează și modifică registrul riscurilor identificate în cadrul Școlii pe baza propunerilor compartimentelor implicate, păstrează (clasează) originalele procedurilor realizate;	A	E		Ap.
22	verifică modul de respectare a prevederilor PO-02 la realizarea PO și PS, formulează observații dacă este cazul și semnează pagina de gardă a procedurii;		E		
23	distribuie procedurile, în mod controlat;		E		
	distribuie procedura cu paginile modificate ale reviziei; transmite la arhivă edițiile originale ale procedurilor retrase;		E		
24	completează la zi lista documentelor în vigoare;		E		Ap.
25	alocă codul unei proceduri pentru a se asigura continuitatea sistemului;		E		
26	analizează observațiile formulate de alte compartimente și participă la consultările organizate pentru analiza observațiilor, în cazul procedurilor;		E		
27	înaintează spre aprobare procedurile realizate.		E		

 <p><b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Liceul Tehnologic</b> <b>„Florian Porcius” Rodna</b></p>	<p>Procedura operațională <b>Elaborarea și codificarea procedurilor generale și operaționale</b></p>	Ediția: I
	<p>Cod: <b>PO - 91.02</b></p>	Revizia: I
		<b>Pag. 13 / 14</b>
		Exemplar nr. 1

**10. Anexe, înregistrări, arhivări**

Nr. anexă/ cod formular	Denumirea anexei/ formularului	Elaborator	Aprobă	Nr. de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						loc	perioadă	
	Copertă	Elaborator	Director			<b>Arhivă</b>	Conform Nomenclator Arhivistic	

 <p><b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Liceul Tehnologic</b> <b>„Florian Porcius” Rodna</b></p>	<p>Procedura operațională <b>Elaborarea și codificarea procedurilor generale și operaționale</b></p>	Ediția: I
	<p>Cod: <b>PO - 91.02</b></p>	Revizia: I
		<b>Pag. 14 / 14</b>
		Exemplar nr. 1

## 11. Cuprins

<b>Numărul componentei în cadrul procedurii</b>	<b>Denumirea componentei din cadrul procedurii</b>	<b>Pagina</b>
<b>0</b>	Copertă	<b>0</b>
<b>1</b>	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	<b>1/13</b>
<b>2</b>	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	<b>1/13</b>
<b>3</b>	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	<b>1/13</b>
<b>4</b>	Scopul procedurii	<b>2/13</b>
<b>5</b>	Domeniul de aplicare	<b>2/13</b>
<b>6</b>	Documente de referință	<b>2/13</b>
<b>7</b>	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	<b>2/13</b>
<b>8</b>	Descrierea procedurii	<b>3/13</b>
<b>9</b>	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	<b>8/13</b>
<b>10</b>	Anexe, înregistrări, arhivări	<b>10/13</b>
<b>11</b>	Cuprins	<b>11/13</b>