

PALATUL COPIILOR BRASOV	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND ELABORAREA PROCEDURILOR Cod: PS-01	Ediția I, Nr. de ex 2
		Revizia 1, Nr. de ex 2
		Pagina 1 din 10
		Exemplar nr 1

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii de sistem

	Elemente privind responsabilii/operatiunea	Numele si prenumele	Functia	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Girnita Adriana	Contabil Sef	16.01.2017	
1.2.	Verificat	Lautar Mihaela	Director	06.02.2017	
1.3.	Aprobat	Lautar Mihaela	Director	06.02.2017	

2. Situatiia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii de sistem

	Editia/ revizia in cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
	1	2	3	4
2.1.	Editia 1	x	x	06.02.2017
2.2.	Revizia 1	x	x	06.02.2017
2.3.	Revizia 2			

3. Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii de sistem

	Scopul difuzarii	Exemplar nr.	Compartiment	Functia	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura	
	1	2	3	4	5	6	7	
3.1.	Aplicare	1	Compartiment financiar contabil	Contabil Sef	Girnita Adriana	06.02.2017		
3.2.	Aplicare	2	Director	Director	Lautar Mihaela	06.02.2017		
3.3.	Aplicare	1	Consiliul Profesoral				06.02.2017	
			Consiliul de Administratie				06.02.2017	
			SCMI	Contabil Sef	Girnita Adriana	06.02.2017		
			CEAC	Profesor	Teodorescu Camelia	06.02.2017		
			Secretariat - Informatica	Secretar	Scripa Delia	06.02.2017		
			Comisie Metodica Artistic	Profesor	Teodorescu Camelia	06.02.2017		
			Comisie Metodica - Cultural	Profesor	Davidescu Raluca	06.02.2017		
			Comisie Tehnico- Aplicativa	Profesor	Ciubotaru Angelica	06.02.2017		
			Comisie Sportiv Turism	Profesor	Terciu Costel	06.02.2017		
			Comisie Perfectionare Si Formare Continua	Profesor		06.02.2017		
			Compartiment Administrativ	Administrator Patrimoniu	Aldea Ciprian	06.02.2017		
Muncitori, Ingrijitori, Casier,			06.02.2017					

PALATUL COPIILOR BRASOV	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND ELABORAREA PROCEDURILOR Cod: PS-01	Ediția I, Nr. de ex 2
		Revizia 1, Nr. de ex 2
		Pagina 2 din 10
		Exemplar nr 1

	Scopul difuzarii	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura
	1	2	3	4	5	6	7
			Magaziner				
3.4.	Evidenta	1	Compartiment financiar contabil	Contabil Sef	Girmita Adriana	06.02.2017	
3.5.	Arhivare	1	Compartiment financiar contabil	Contabil Sef	Girmita Adriana	06.02.2017	
3.6.	Alte scopuri	-	-	-	-	-	-

4. Scopul procedurii de sistem

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

5. Domeniul de aplicare

5.1. Prevederile prezentei proceduri se aplică de către personalul din Palatul Copiilor Brasov desemnat cu responsabilitate în activitățile de la cap. 4.

6. Documente de referință aplicabile activitatii procedurale

6.1. Reglementari internationale

6.2. Legislatie primara

- Ordin nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern;
- Ordin nr. 1389/2006 pentru modificarea si completarea - Ordin nr. 946/2005;
- SGG 400/2014 pentru modificarea Codului Controlului intern
- O.G. nr. 119/1999 privind controlul intern si controlul financiar preventiv, Republicat;
- Legea nr. 500/2002 privind finantele publice cu modificarile ulterioare.

6.3. Legislatia secundara

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

- Angajamentele asumate de Romania in cadrul capitolul 28 „Control financiar” de negociere cu Uniunea Europeana.

7. Definiții și prescurtări ale termenilor utilizati in procedura de sistem

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. Crt.	Termenul	Definitia si/sau daca este cazul, actul care defineste termenul
1.	Procedura de sistem	Prezentarea formalizata, in scris, a tuturor pasilor ce trebuie urmati, a metodelor de lucru stabilite si a regulilor de aplicat in vederea realizarii activitatii, cu privire la aspectul procesual
2.	Editie a unei proceduri de sistem	Forma initiala sau actualizata, dupa caz, a unei proceduri de sistem, aprobata si difuzata
3.	Revizia in cadrul unei editii	Actiunile de modificare, adaugare, suprimare sau altele asemenea, dupa caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei editii a procedurii de sistem, actiuni care au fost aprobate si difuzate

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PS	Procedura de sistem
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare

PALATUL COPIILOR BRASOV	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND ELABORAREA PROCEDURILOR Cod: PS-01	Ediția I, Nr. de ex 2
		Revizia 1, Nr. de ex 2
		Pagina 3 din 10
		Exemplar nr 1

5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare

8. Descrierea procedurii operationale

8.1. Generalitati

Entitatile publice au obligatia potrivit Ordinului nr. 946/04.07.2005 cu modificarile si completarile ulterioare SGG 400/2015, sa intocmeasca proceduri operationale.

Procedura operationala = 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 operationala este un model. Modelul prezentat completeaza segmentul instrumentelor de lucru referitoare la activitatile entitatilor publice in domeniul dezvoltarii sistemelor de management si control, procedurile operationale fiind cunoscute in practica si sub alte denumiri: proceduri de proces, proceduri formalizate, etc.

8.2. Documente utilizate

Entitatile publice, in functie de marimea entitatii, de politica adoptata cu privire la sistemul propriu de management si control, de gradul de dotare, de tipurile de activitati si complexitatea acestora etc., pot utiliza modelul de procedura operationala in forma prezentata, in forme completate si imbunatatite cu noi componente, sau pot elabora proceduri de proces, dupa modelul altor ghiduri intalnite in practica domeniului, cu precizarea ca, indiferent de forma adoptata, trebuie avute in vedere prevederile Standardului de control intern nr. 9 "Proceduri".

Pentru o buna gestionare a elaborarii, aprobarii si aplicarii procedurilor operationale, conducatorii entitatilor publice trebuie sa asigure derularea tuturor actiunilor privind elaborarea si/sau dezvoltarea sistemelor de management si control.

Procedurile trebuie elaborate, aprobate si aplicate in conditiile cunoasterii si respectarii regulilor de management constituite in cele 16 de standarde de control.

Indiferent de activitatea la care se refera, o procedura poarta amprenta fiecarui standard de control, din oricare dintre cele 5 elemente-cheie ale controlului managerial, respectiv mediul de control, performanta si managementul riscului, , activitatile de control, informarea si comunicarea, auditarea si evaluarea.

Conditiiile esentiale ale procedurilor operationale stabilesc, printre altele, ca acestea trebuie sa fie scrise si formalizate pe suport hartie si/sau electronic, simple si specifice pentru fiecare activitate, actualizate in mod permanent si aduse la cunostinta executantilor si celorlalti factori interesati.

In masura in care dotarea tehnica si pregatirea personalului permit, operatiunile de elaborare, avizare, aprobare, difuzare, utilizare etc. a procedurilor operationale, se pot derula si 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 in elaborarea procedurilor.

8.3.3. Resurse financiare: sunt prevazute in bugetul de stat si sunt necesare pentru achizitionarea resurselor materiale.

8.4. Modul de lucru

8.4. Precizari privind componentele modelului de procedura

8.4.1. Precizari comune componentelor

Datele de identificare din cartusul de capat se trec pe fiecare pagina, cu modificarile cerute de rubrici, acolo unde este cazul.

Denumirea procedurii si codul acesteia se stabilesc in cadrul fiecarei entitati publice si trebuie sa reflecte activitatea procedurata si locul acesteia in sistemul de codificare utilizat.

Editiiile se numereaza cu cifre romane, iar reviziile din cadrul acestora, cu cifre arabe.

PALATUL COPIILOR BRASOV	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND ELABORAREA PROCEDURILOR Cod: PS-01	Ediția I, Nr. de ex 2
		Revizia 1, Nr. de ex 2
		Pagina 4 din 10
		Exemplar nr 1

Orice modificare de reglementare, organizatorica sau de alta natura, cu efect asupra activitatii procedurate, determina revizia sau, dupa caz, elaborarea unei noi editii pentru procedura respectiva:

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

In masura in care este posibil, se asigura pagina distincta pentru fiecare componenta a procedurii.

8.4.2. Precizari specifice componentelor

Pct. 1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii (**componenta 1**):

- responsabilii se stabilesc, pentru fiecare operatiune (elaborare, verificare, aprobare), prin act de decizie internă a conducatorului entitatii publice;
- cand una sau mai multe dintre operatiuni se realizeaza, conform deciziei, de catre un grup sau o comisie, in lista se cuprind toti membrii grupului sau ai comisiei.

	Elemente privind responsabilii/operatiunea	Numele si prenumele	Functia	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat				
1.2.	Verificat				
1.3.	Aprobat				

Pct. 2 Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii (**componenta 2**):

- se cuprind, in ordine cronologica, toate editiile si, respectiv, reviziile in cadrul editiilor;
- cand se realizeaza o noua editie a procedurii, coloanele nr. 2 si 3, privind componenta revizuita, precum si modalitatea reviziei, nu se completeaza;
- coloana nr. 3 (Modalitatea reviziei) priveste actiunile de modificare, adaugare, suprimare sau altele asemenea, dupa caz, referitoare la una sau mai multe componente ale procedurii;
- la fixarea datei de la care se aplica prevederile noii editii sau revizii (coloana nr. 4) se are in vedere asigurarea timpului necesar pentru difuzarea si studierea acestora de catre aplicatori:

	Editia/ revizia in cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
	1	2	3	4
2.1.	Editia 1	x	x	
2.2.	Revizia 1			
2.3.	Revizia 2			

Pct. 3 Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii (**componenta 3**):

- coloana nr. 1 (Scopul difuzarii) are in vedere faptul ca oricare compartiment/ persoana a carui/careia activitate intra sub incidenta aplicarii, informarii, evidentei, arhivarii sau este in alte scopuri in legatura cu

PALATUL COPIILOR BRASOV	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND ELABORAREA PROCEDURILOR Cod: PS-01	Ediția I, Nr. de ex 2
		Revizia 1, Nr. de ex 2
		Pagina 5 din 10
		Exemplar nr 1

procedura respectiva trebuie sa aiba la dispozitie acest instrument, inclusiv cu ocazia actualizarii prin noi editii sau revizii.

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

Pct. 4. Scopul procedurii (componenta 4):

- entitatea publica, spre deosebire de scopurile considerate generale si prezentate ca exemple in modelul procedurii la aceasta componenta, identifica si inscrie scopurile specifice in cazul fiecarei proceduri elaborate, tinand cont de rolul, locul, importanta, precum si de alte elemente privind activitatea procedurata;

Scopul procedurii:

1. Stabileste modul de realizare a activitatii, compartimentele si persoanele implicate;
2. Da asigurari cu privire la existenta documentatiei adecvate derularii activitatii;
3. Asigura continuitatea activitatii, inclusiv in conditii de fluctuatie a personalului;
4. Sprijina auditul, iar pe presedinte in luarea deciziei;
5. Alte scopuri specifice procedurii.

Pct. 5 Domeniul de aplicare a procedurii (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 toate Serviciile/Compartimentele.
2. La procedura participa toate Serviciile si Compartimentele interesate.

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

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

- este necesar sa fie cunoscute si respectate toate reglementarile care guverneaza fiecare activitate;
- gruparea pe cele 4 categorii are rol de sistematizare a reglementarilor, unde: reglementarile internationale in legatura cu domeniul respectiv sunt cele la care Romania este parte; legislatia primara se refera la legi si la ordonante ale Guvernului; legislatia 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 ordonantelor Guvernului; alte documente, inclusiv reglementari interne ale entitatii publice (legislatie terciara), se refera la instructiuni, precizari, decizii, ordine sau altele asemenea si au efect asupra activitatii procedurate.

Documente de referință aplicabile activitatii procedurate

1. Reglementari internationale
2. Legislatie primara
3. Legislatia secundara
4. Alte documente, inclusiv reglementari interne ale entitatii publice.

Pct. 7. Definitii si abrevieri ale termenilor utilizati in procedura (componenta 7):

PALATUL COPIILOR BRASOV	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND ELABORAREA PROCEDURILOR Cod: PS-01	Ediția I, Nr. de ex 2
		Revizia 1, Nr. de ex 2
		Pagina 6 din 10
		Exemplar nr 1

- se va urmări definirea acelor termeni care: reprezintă element de noutate; sunt mai puțin cunoscuți;
- prezintă sensuri diferite; prin neexplicitarea lor pot conduce la confuzii etc.;
- se recomandă precizarea, acolo unde este cazul, a actului relevant care definește termenul în cauză;
- se va avea în vedere abrevierea termenilor (cuvinte, expresii, denumiri de instituții etc.) utilizați cu mai mare frecvență în textul procedurii și/sau care, în urma acestei acțiuni, permit o înțelegere și utilizare mai ușoară a procedurii;
- se recomandă ca ordinea în care se înscriu atât definițiile termenilor în tabelul 7.1, cât și abrevierile termenilor în tabelul 7.2, să fie aceeași dată de primă apariție în textul procedurii a termenului definit sau abreviat, după caz;
- în tabelele 7.1 și 7.2 din modelul de procedură au fost definiți și, respectiv, abreviați, pentru exemplificare, termeni utilizați în model.

Pct. 7.1. Definiții ale termenilor

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura	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	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri, 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, acțiuni care au fost aprobate și difuzate

Pct. 7.2. Abrevieri ale termenilor

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

Pct. 8 Descrierea procedurii (componenta 8):

- această componentă reprezintă, în fapt, esența procedurii operaționale. În același timp este și cea 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

PALATUL COPILOR BRASOV	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND ELABORAREA PROCEDURILOR Cod: PS-01	Ediția I, Nr. de ex 2
		Revizia 1, Nr. de ex 2
		Pagina 7 din 10
		Exemplar nr 1

- Pct. 8.3. Resurse necesare
- Pct. 8.3.1. Resurse materiale
- Pct. 8.3.2. Resurse umane
- Pct. 8.3.3. Resurse financiare
- Pct. 8.4. Modul de lucru
- Pct. 8.4.1. Planificarea operatiunilor si actiunilor activitatii
- Pct. 8.4.2. Derularea operatiunilor si actiunilor 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 acelor deja abordate in cadrul celorlalte componente ale procedurii, cum ar fi cele legate de scopul procedurii (prezentate la componenta 4), cele privind domeniul de aplicare a procedurii (prezentate la componenta 5) sau cele privind documentele de referinta aplicabile activitatii procedurate (prezentate la componenta 6).;

- la "Documente utilizate" (pct. 8.2) se cuprind, in principal, cele de natura formularelor, dar si manuale, instructiuni operationale, liste de verificare (check-lists) etc., care furnizeaza informatii necesare derularii 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, usor de examinat, disponibile si accesibile managerului, salariatilor 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 putand fi comasate sau detaliate in functie de amploarea, volumul, diversitatea si complexitatea documentelor respective;

- la "Lista si provenienta 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 informatiilor 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 redade in forma completa, anexand la procedura modele ale documentelor, instructiuni de completare a acestora si mentiuni 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 operatiunile ce se efectueaza in legatura 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 reprezentarii grafice a circuitului documentelor;

- pct. 8.3 "Resurse necesare" se dezvoltă pe structura clasică a acestora, respectiv resurse materiale (subpct. 8.3.1), resurse umane (subpct. 8.3.2) și, respectiv, resurse financiare (subpct. 8.3.3). De menționat că structura resurselor este foarte sensibilă față de activitatea la care ne referim; la unele activități resursa necesară preponderentă este cea materială, iar la altele este preponderentă resursa umană sau resursa financiară ori combinații ale acestora;

- subpct. 8.3.1 "Resursa materială" se dezvoltă pe elementele de logistică: birouri, scaune, rechizite, linii telefonice, materiale informatice, calculatoare personale, acces la baza de date, rețea, imprimantă, posibilități de stocare a informațiilor etc., dar și pe elemente de altă natură, dacă specificul activității o impune. De exemplu, în cazul unei entități publice cu activitate de teren intensă, cu deplasări auto frecvente, activitatea de transport capătă o conotație distinctă, iar procedura operațională aferentă, la resursa materială, va trebui să reflecte parcul auto, fapt care, în acest caz, va da greutate sporită acestui tip de resursă, în comparație cu resursa umană sau financiară;

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

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

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

PALATUL COPIILOR BRASOV	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND ELABORAREA PROCEDURILOR Cod: PS-01	Ediția I, Nr. de ex 2
		Revizia 1, Nr. de ex 2
		Pagina 8 din 10
		Exemplar nr 1

- subpct. 8.4.1 "Planificarea operatiunilor si a actiunilor activitatii" se sprijina, pe de o parte, pe actiunile 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 cunoastere si stapanire a cerintelor generale si a celorlalte caracteristici ale Standardului de control intern nr. 8 "Planificarea" si a Standardului de control intern nr. 11 "Managementul riscului". Actiunile analizate prin prisma resurselor de toate categoriile, a termenelor de realizare, a riscurilor identificate si a masurilor de limitare a efectului acestora, a conditiilor de eficienta si legalitate impuse, puse in corelatie si intr-o succesiune logica si cronologica, constituie in fapt instrumentul de planificare cuprins in procedura pentru activitatea analizata;

- subpct. 8.4.2 "Derularea operatiunilor si actiunilor" reflecta programul de zi cu zi al compartimentului/persoanei implicate in realizarea activitatii, in care acesta/aceasta uzeaza de toate instrumentele specifice si actioneaza corespunzator prevederilor din procedura si, in special, celor din instrumentul de planificare a activitatii. Se recomanda cuprinderea in procedura operationala, sub forma tabelara, a modului de operare, unde pe verticala se pot cuprinde etapele ce se deruleaza in legatura cu activitatea respectiva, iar pe orizontala se precizeaza intrarile de informatii (de la cine? ce?), operatiunile, actiunile/prelucrarile, completarile etc., ce au loc fata de datele intrate, instrumentele utilizate in acest scop, iesirile de rezultate (care? catre cine? etc.);

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

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

- se va urmari identificarea tuturor actiunilor care au loc in legatura 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 actiunilor in tabel, pe cat posibil, in ordinea logica a desfasurarii lor, iar a compartimentelor (posturilor), in ordinea interventiei in proces;

- in tabelul 9 din modelul de procedura, compartimentele (posturile) au fost simbolizate, ipotetic, cu I, II, III, ..., actiunile (operatiunile), cu a, b, c, ..., iar responsabilitatile/raspunderile, cu abrevierile regasite in tabelul 7.2, unde: E = elaborare; V = verificare; A = aprobare; Ap. = aplicare; Ah. = arhivare. Observam, de exemplu, ca operatiunea a este o operatiune de elaborare E, care revine compartimentului I; operatiunea c este o operatiune de aprobare A, in raspunderea postului III; actiunea e este o actiune de arhivare Ah., ce revine compartimentului V etc.

Nr. Crt.	Compartimentul (postul)/actiunea (operatiunea)	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, inregistrari, arhivari (componenta 10):

- este necesar ca procedura sa cuprinda in anexe toate instrumentele relevante, prezentate in cadrul celorlalte componente ale acesteia, si care sunt aplicabile in realizarea activitatii;

- pentru o mai buna ordonare si evidenta a anexelor, se recomanda intocmirea 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								

PALATUL COPIILOR BRASOV	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND ELABORAREA PROCEDURILOR Cod: PS-01	Ediția I, Nr. de ex 2
		Revizia 1, Nr. de ex 2
		Pagina 9 din 10
		Exemplar nr 1

Pct. 11 Cuprins

- este necesar ca procedura sa aiba un cuprins pentru a se gasi mai usor componentele acesteia de catre utilizatori.

Numarul componentei in cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
	Coperta	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa,caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii	
2.	Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii	
3.	Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa, caz, revizia din cadrul editiei procedurii	
4.	Scopul procedurii	
5.	Domeniul de aplicare a procedurii	
6.	Documentele de referinta aplicabile activitatii procedurale	
7.	Definitii si abrevieri ale termenilor utilizati in procedura	
8.	Descrierea procedurii	
9.	Responsabilitati si raspunderi in derularea activitatii	
10.	Anexe, inregistrari, arhivari	
11.	Cuprins	

9. Responsabilități

Nr. Crt.	Compartimentul (postul)/actiunea (operatiunea)	I	II	III	IV	V
0	1	2	3	4	5	
1	Contabil sef	E				
2			V			
3	Director			A		
4	toate compartimentele				Ap.	
5	Contabil sef					Ah.

10. Anexe, inregistrari, 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	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii							
2	Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii							

PALATUL COPIILOR BRASOV	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND ELABORAREA PROCEDURILOR Cod: PS-01	Ediția I, Nr. de ex 2
		Revizia 1, Nr. de ex 2
		Pagina 10 din 10
		Exemplar nr 1

Nr. anexa	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobat	Nr.de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte
						loc	perioada	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
3	Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii							
4	Definitii ale termenilor							
5	Abrevieri ale termenilor							
6	Cartusul de capat cuprinzand datele de identificare ale organizatiei							
7	Responsabilitati si raspunderi in derularea activitatii							
8	Anexe, inregistrari, arhivari							
9	Cuprins							
10	Responsabilitati							

11. Cuprins

Numarul componentei in cadrul procedurii de sistem	Denumirea componentei din cadrul procedurii de sistem	Pagina
	Coperta	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii de sistem	
2.	Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii de sistem	
3.	Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa, caz, revizia din cadrul editiei procedurii de sistem	
4.	Scopul procedurii de sistem	
5.	Domeniul de aplicare a procedurii de sistem	
6.	Documentele de referinta aplicabile activitatii procedurale	
7.	Definitii si abrevieri ale termenilor utilizati in procedura de sistem	
8.	Descrierea procedurii de sistem	
9.	Responsabilitati si raspunderi in derularea activitatii	
10.	Anexe, inregistrari, arhivari	
11.	Cuprins	