Primăria Dolheşti _____ **Compartimentul financiar-contabil**	**PROCEDURA OPERAŢIONALĂ privind elaborarea procedurilor operaţionale**	**Ediţia: I** **Nr.de ex.: 3**
		Revizia: **Nr. de ex. :-**
	Cod: P.O. 01	**Pagini 12.**
		Exemplar nr.: 1

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

	Elemente privind responsabilii/ operatiunea	Numele si prenumele	Functia	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Pîntea Dumitru	Conducătorul compartimentului financiar-contabil	31.12.2010	
1.2.	Verificat	Pîntea Dumitru	Conducătorul compartimentului financiar-contabil	31.12.2010	
1.3	Aprobat	Agafiţei Petru	Primar	31.12.2010	

2. Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale

	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	31.12.2010
2.2.	Revizia 1			
2.3	Revizia 2			

3. Lista cuprizand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale

	Scopul difuzarii	**Exemplar nr._____**	**Compartiment**	**Functia**	**Nume si prenume**	**Data primirii**	**Semnatura**
	1	2	3	4	5	6	7
3.1	Aplicare	1	Financiar-contabil şi compartimentele de specialitate	Conducătorii comparti mentelor financiar-contabil şi	PînteaDumitru	31.12.2010	
3.2	Aplicare	2	-		Camciuc	31.12.2010	

				celor de specialitate	Gabriela		
3.3	Aplicare	3	-		Ştefan Viorica	31.12.2010	
3.4	Aplicare	4			Darabă Daniela	31.12.2010	
3.5	Aplicare	5			Albu Angelica	31.12.2010	
3.6	Aplicare	6			Rotaru C Petru	31.12.2010	
3.7	Aplicare	7			Corduneanu Toader	31.12.2010	
3.10	Informare	2	Secretar	Secretar	Ştefan Viorica	31.12.2010	
3.11	Evidenta	1	Financiar-contabil	Conducă torul compartimentului financiar-contabil	Pîntea Dumitru	31.12.2010	
3.12	Arhivare	1	Financiar-contabil	Conducă torul compartimentului financiar-contabil	Pîntea Dumitru	31.12.2010	
3.13	Alte scopuri	3	Conducătorul instituției	Primar, respectiv ordonator principal de credite	Agafiței Petru	31.12.2010	

4. Scopul procedurii operationale

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

5. Domeniul de aplicare

5.1. Prevederile prezentei proceduri se aplică de către personalul din cadrul Primăriei Dolheşti 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. 946/2005 pentru aprobarea 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. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificarile şi completările ulterioare.

6.3. Legislatia secundara

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

- Angajamentele asumate de Romania in cadrul capitolului 28 „Control financiar" de negociere cu Uniunea Europeana

7. Definiții și prescurtări ale termenilor utilizati in procedura operationala

Definitii ale termenilor

Nr. Crt.	Termenul	Definitia si/sau daca este cazul, actul care defineste termenul
1.	Procedura operationala	Prezentarea formalizata, in scris, a tututor 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 operationale	Forma initiala sau actualizata, dupa caz, a unei proceduri operationale, 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 operationale, actiuni care au fost aprobate si difuzate
...	...	...
n	...	...

Abrevieri ale termenilor

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

8. Descrierea procedurii operationale

8.1. Generalitati

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

***Procedura operationala** = prezentare formalizată, în scris, a tuturor paşilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite şi 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. 17 "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 25 de standarde de control.

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

Conditiile 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, acees la baza de date, imprimanta, internet.

8.3.2. Resurse umane: persoanele implicate prin sarcinile se serviciu in elaborarea procedurilor operationale sunt:

- Agafiței Petru – primar;
- Pîntea Dumitru – conducătorul compartimentului financiar-contabil;
- Ştefan Viorica – secretarul comunei(oraşului);
- conducătorii compartimentelor de specialitate din instituție.

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

8.4. Modul de lucru

8.4. Precizari privind componentele modelului de procedura operationala

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

Editiile se numeroteaza cu cifre romane, iar reviziile din cadrul acestora, cu cifre arabe.

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 operationala respectiva:

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

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 operationale **(componenta 1):**

- responsabilii se stabilesc, pentru fiecare operatiune (elaborare, verificare, aprobare), prin act de decizie interna a directorului;

Când 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	x	x	x	
1.2	Verificat	x	x	x	
1.3	Aprobat	Agafiței Petru	Primar	x	

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

- se cuprind, in ordine cronologica, toate editiile si, respectiv, reviziile in cadrul editiilor;
- cand se realizeaza o noua editie a procedurii operationale, 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 operationale;
- 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 acesteia 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
2.2.	Revizia 1	x		
2.3	Revizia 2			

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

- coloana nr. 1 (Scopul difuzarii) are in vedere faptul ca oricare compartiment/ persoana a carui/carei activitate intra sub incidenta aplicarii, informarii, evidentei, arhivarii sau este in alte scopuri in legatura cu procedura respectiva trebuie sa aiba la dispozitie acest instrument, inclusiv cu ocazia actualizarii prin noi editii sau revizii.

	Scopul difuzarii	Exemplar nr._____	Compartiment	Functia	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	x	Financiar-contabil şi compartimentele de specialitate	Conducătorii compartimentelor financiar-contabil şi celor de specialitate		x	
3.2.	Aplicare						
3.3.	Aplicare						
3.4.	Informare	x	Secretar	Secretar		x	
3.5.	Evidenta	X	Financiar – contabi	Conducătorul compartimentului financiar-contabil		x	
3.6.	Arhivare	x	Financiar – contabi	Conducătorul compartimentului financiar-contabil		x	
3.7.	Alte scopuri	x	Conducătorul instituţiei	primar		X	

Pct. 4. Scopul procedurii operationale (componenta 4):

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

Scopul procedurii operationale:

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. Spijina auditul, iar pe manager in luarea deciziei;
5. Alte scopuri specifice procedurii operationale

Pct.5 Domeniul de aplicare a procedurii operationale (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 financiar-contabil.
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 tertiara), 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 operationala (componenta 7):

- se va urmari definirea acelor termeni care: reprezinta element de noutate; sunt mai putin cunoscuti;
- prezinta sensuri diferite; prin neexplicitarea lor pot conduce la confuzii etc.;
- se recomanda precizarea, acolo unde este cazul, a actului relevant care defineste termenul in cauza;
- se va avea in vedere abrevierea termenilor (cuvinte, expresii, denumiri de institutii etc.) utilizati cu mai mare frecventa in textul procedurii operationale si/sau care, in urma acestei actiuni, permit o intelegere si utilizare mai usoara a procedurii;
- se recomanda ca ordinea in care se inscriu atat definitiile termenilor in tabelul 7.1, cat si abrevierile termenilor in tabelul 7.2, sa fie aceea data de prima aparitie in textul procedurii operationale a termenului definit sau abreviat, dupa caz;
- in tabelele 7.1 si 7.2 din modelul de procedura operationala au fost definiti si, respectiv, abreviati, pentru exemplificare, termeni utilizati in model.

Pct. 7.1. Definitii ale termenilor

Nr. Crt.	Termenul	Definitia si/sau daca este cazul, actul care defineste termenul
1.	Procedura operationala	Prezentarea formalizata, in scris, a tututor 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 operationale	Forma initiala sau actualizata, dupa caz, a unei proceduri operationale, 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 operationale, actiuni care au fost aprobate si difuzate
...	...	...
n	...	...

Pct. 7.2. Abrevieri ale termenilor

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

Pct. 8 Descrierea procedurii operationale (componenta 8):

- aceasta componenta reprezinta, in fapt, esenta procedurii operationale. In acelasi timp este si acea componenta care nu este generalizabila prin model de procedura decat in termeni foarte largi.

Componenta este dependenta, in mod direct, de conditiile concrete in care se desfasoara activitatea respectiva in cadrul entitatii publice, de modul de organizare, de gradul de subordonare, de gradul de dotare cu resurse materiale, financiare si umane, de calitatea si pregatirea profesionala a salariatilor si, nu in ultimul rand, de gradul de dezvoltare a sistemelor de management si control. Cele cateva puncte si subpuncte, enumerate la aceasta componenta in prezentul model de procedura operationala, recomanda una din multitudinea de posibilitati de descriere a acestei componente;

Pct. 8.1. Generalitati

Pct. 8.2. Documente utilizate
Pct. 8.2.1. Lista si provenienta documentelor
Pct. 8.2.2. Continutul si 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. 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 acelora deja abordate in cadrul celorlalte componente ale procedurii operationale, cum ar fi cele legate de scopul procedurii operationale (prezentate la componenta 4), cele privind domeniul de aplicare a procedurii operationale (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 redate 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 dezvolta 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 combinatii ale acestora;

- subpct. 8.3.1 "Resursa materiala" se dezvolta pe elementele de logistica: birouri, scaune, rechizite, linii telefonice, materiale informatice, calculatoare personale, acces la baza de date, retea, imprimanta, posibilitati de stocare a informatiilor 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 conotatie distincta, iar procedura operationala aferenta, la resursa materiala, va trebui sa reflecte parcul auto, fapt care, in acest caz, va da greutate sporita acestui tip de resursa, in comparatie 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 atributiile/sarcinile de serviciu, in realizarea activitatii procedurate;

- subpct. 8.3.3 "Resursa financiara" are in vedere prevederea in buget a sumelor necesare cheltuielilor de functionare (achizitionarea 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 achizitie, resursa financiara trebuie sa reflecte sumele din buget aferente programului de achizitii al entitatii publice;

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

- 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 operationala 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 operationala 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 direcții, ca de exemplu: analiza gradului de realizare a indicatorilor de performanta asociati activitatii; furnizarea datelor si informațiilor 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 operationala, 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 (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, inregistrari, arhivari (componenta 10):

- este necesar ca procedura operationala 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								

Pct. 11 Cuprins

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

Numarul componentei in cadrul procedurii operationale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operationale	Pagina
	Coperta	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa,caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale	
2.	Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale	
3.	Lista cuprizand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa, caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale	
4.	Scopul procedurii operationale	
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operationale	
6.	Documentele de referinta aplicabile activitatii procedurale	
7.	Definitii si abrevieri ale termenilor utilizati in procedura operationala	
8.	Descrierea procedurii operationale	
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		E				
2			V			

3				**A**		
4					**Ap.**	
5						**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								
2								
3								

11. Cuprins

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