

PROCEDURA PRIVIND ELABORAREA PROCEDURILOR LA ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.1 TURLUIANU

COD. PS.01

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 TURLUIANU, BEREȘTI-TAZLĂU, JUDEȚUL BACĂU	PROCEDURA DE ELABORAREA PROCEDURILOR LA ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 TURLUIANU	Ediția : 1 Nr. exemplare
COMISIA: EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII (CEAC)		Revizia: 0
		Exemplar: 1

Nr. înreg...../.....

PROCEDURA DE SISTEM

ELABORAREA PROCEDURILOR OPERAȚIONALE LA ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.1 TURLUIANU

COD: PS.01.

Întocmită de:

Responsabil comisie, prof. înv. primar, Ioja Angela

Verificată și avizată de:

Prof. înv. primar , Balaban Ionela-Nicoleta
Prof. Cernat Oana-Ionela

Aprobată de:

Director: prof. ing., Teșulă Lenuța

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 TURLUIANU, BEREȘTI-TAZLĂU, JUDEȚUL BACĂU	PROCEDURA DE ELABORAREA PROCEDURILOR LA ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 TURLUIANU	Ediția : 1 Nr. exemplare
		Revizia: 0
		Exemplar: 1

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI SAU A REVIZIEI PROCEDURII GENERALE

NR. CRT.	ELEMENTE PRIVIND RESPONSABILII/ OPERAȚIUNEA	NUMELE ȘI PRENUMELE	FUNCȚIA	DATA	SEMNĂTURA
	1.	2.	3.	4.	5.
1.1.	Elaborat	Ioja Angela	Responsabil CEAC		
1.2.	Verificat	Balaban Ionela-Nicoleta Cernat Oana-Ionela	Membri CEAC		
1.3.	Aprobat	Teșulă Lenuța	Director		

2. SITUAȚIA EDIȚILOR/REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚILOR PROCEDURII

NR. CRT.	EDIȚIA SAU DUPĂ CAZ, REVIZIA ÎN CADRUL EDIȚIEI	COMPONENTA REVIZUITĂ	MODALITATEA REVIZIEI	DATA LA CARE SE APLICĂ PREVEDERILE EDIȚIEI/ REVIZIEI
	1.	2.	3.	4.
2.1.	Ediția 1	x	x	

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 TURLUIANU, BEREȘTI-TAZLĂU, JUDEȚUL BACĂU	PROCEDURA DE ELABORAREA PROCEDURILOR LA ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 TURLUIANU	Ediția : 1 Nr. exemplare
		Revizia: 0
		Exemplar: 1

3. LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA/REVIZIA

NR. CRT.	SCOPUL DIFUZĂRII	EX. NR.	COMPARTIMENT	FUNCȚIA	NUMELE ȘI PRENUMELE	DATA PRIMIRII	SEMNĂTURA
3.1.	Aprobare	1.	Conducere	Director	Teșulă Lenuța		
3.2.	Informare	1.	Personal didactic		-		
3.3.	Aplicare		Cadre didactice	Profesori	Conf. stat. de funcții		
3.4.	Arhivare	1.	Secretariat	Secretar			
3.5.	Alte scopuri	1.	Postare pe site-ul scolii				

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 TURLUIANU, BEREȘTI-TAZLĂU, JUDEȚUL BACĂU	PROCEDURA DE ELABORAREA PROCEDURILOR LA ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 TURLUIANU	Ediția : 1 Nr. exemplare
COMISIA: EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII (CEAC)		Revizia: 0
		Exemplar: 1

4. SCOPUL PROCEDURII

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

5. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se adresează:

- personalului din cadrul Școlii Generale Nr. 1 Turluianu desemnat cu responsabilitate în activitățile de la cap 4.

Aplicabilitatea ei demarează din momentul aprobării ei de către directorul unității de învățământ și înregistrarea în registrul de intrări-ieșiri.

6. DOCUMENTAȚIA APLICABILĂ PROCEDURII

Documente de referință (reglementari) aplicabile activității procedurale

6.1. Reglementari internaționale

6.2. Legislație primară

Legea Educației Naționale Nr.1/2011 cu modificările și completările ulterioare

OM_4742_10.08.2016-Statutul elevului

Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar - 2016

Ordin nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern

O.G. nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicat

Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice cu modificările ulterioare

6.3. Legislația secundară

6.4. Alte documente, inclusiv reglementari interne ale entității publice

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 TURLUIANU, BEREȘTI-TAZLĂU, JUDEȚUL BACĂU	PROCEDURA DE ELABORAREA PROCEDURILOR LA ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 TURLUIANU	Ediția : 1 Nr. exemplare
		Revizia: 0
		Exemplar: 1

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA GENERALĂ

Nr.crt.	TERMENUL	DEFINIȚIA	ABREVIEREA
7.1.	Procedură operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor care trebuie urmați, a metodelor de lucru și a regulilor de aplicare în vederea realizării unei activități	PG
7.2.	Ediție	forma inițială sau actualizată a unei proceduri operaționale;	
7.3.	Revizie	acțiuni de modificare a uneia sau mai multor componente ale PG.	
7.4.	Aprobare		A
7.5.	Elaborare		E
7.6.	Verificare		V
7.7.	Aplicare		Ap
7.8.	Avizare		Av
7.9.	Arhivare		Ah

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 TURLUIANU, BEREȘTI-TAZLĂU, JUDEȚUL BACĂU	PROCEDURA DE ELABORAREA PROCEDURILOR LA ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 TURLUIANU	Ediția : 1 Nr. exemplare
COMISIA: EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII (CEAC)		Revizia: 0
		Exemplar: 1

8. DESCRIEREA PROCEDURII GENERALE (MOD DE LUCRU)

8.1. Generalități

Entitățile publice au obligația potrivit Ordinului nr. 946/04.07.2005 cu modificările și completările ulterioare, să întocmească proceduri operaționale.

Procedura = 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.

8.2. Documente utilizate

Entitățile publice, în funcție de mărimea entității, de politica adoptată cu privire la sistemul propriu de management și control, de gradul de dotare, de tipurile de activități și complexitatea acestora etc., pot utiliza modelul de procedură operațională în forma prezentată, în forme completate și îmbunătățite cu noi componente, sau pot elabora proceduri de proces, după modelul altor ghiduri întâlnite în practica domeniului, cu precizarea că, indiferent de forma adoptată, trebuie avute în vedere prevederile Standardului de control intern nr. 17 "Proceduri". Pentru o bună gestionare a elaborării, aprobării și aplicării procedurilor operaționale, conducătorii entităților publice trebuie să asigure derularea tuturor acțiunilor privind elaborarea și/sau dezvoltarea sistemelor de management și control. Procedurile trebuie elaborate, aprobate și aplicate în condițiile cunoașterii și respectării regulilor de management constituite în cele 25 de standarde de control. Indiferent de activitatea la care se referă, o procedură operațională poartă amprenta fiecărui standard de control, din oricare dintre cele 5 elemente-cheie ale controlului managerial, respectiv mediul de control, performanța și managementul riscului, informarea și comunicarea, activitățile de control, auditarea și evaluarea. Condițiile esențiale ale procedurilor operaționale stabilesc, printre altele, că acestea trebuie să fie scrise și formalizate pe suport hârtie și/sau electronic, simple și specifice pentru fiecare activitate, actualizate în mod permanent și aduse la cunoștința executanților și celorlalți factori interesați. În măsura în care dotarea tehnică și pregătirea personalului permit, operațiunile de elaborare, avizare, aprobare, difuzare, utilizare etc. a procedurilor operaționale, se pot derula și prin utilizarea sistemelor informatice.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 TURLUIANU, BEREȘTI-TAZLĂU, JUDEȚUL BACĂU	PROCEDURA DE ELABORAREA PROCEDURILOR LA ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 TURLUIANU	Ediția : 1 Nr. exemplare
COMISIA: EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII (CEAC)		Revizia: 0
		Exemplar: 1

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale: rechizite, linii telefonice, materiale informatice, calculatoare personale, acces la baza de date, imprimanta, internet, legislație în vigoare.

8.3.2. Resurse umane: persoanele implicate prin sarcinile se serviciu in elaborarea procedurilor operaționale sunt: director, responsabil CEAC, responsabili comisii din cadrul școlii, bibliotecar, contabil, secretar.

8.3.3. Resurse financiare: sunt prevăzute in bugetul de stat si sunt necesare pentru achiziționarea resurselor materiale.

8.4. Modul de lucru - Precizări privind componentele modelului de procedura operațională

8.4.1. Precizări comune componentelor

Datele de identificare din cartușul de capăt se trec pe fiecare pagină, cu modificările cerute de rubrici, acolo unde este cazul. Denumirea procedurii operaționale și codul acesteia se stabilesc în cadrul fiecărei comisii și trebuie să reflecte activitatea procedurată și locul acesteia în sistemul de codificare utilizat. Edițiile se numeroteaza cu cifre romane, iar reviziile din cadrul acestora, cu cifre arabe. Orice modificare de reglementare, organizatorică sau de altă natură, cu efect asupra activității procedurate, determină revizia sau, după caz, elaborarea unei noi ediții pentru procedura operațională respectivă: în masura în care este posibil, se asigură pagina distinctă pentru fiecare componenta a procedurii operaționale.

8.4.2. Precizări specifice componentelor

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

- responsabilii se stabilesc, pentru fiecare operațiune (elaborare, verificare, aprobare), prin act de decizie internă a conducătorului entității publice;
- când una sau mai multe dintre operațiuni se realizează, conform deciziei, de către un grup sau o comisie, în lista se cuprind toți membrii grupului sau ai comisiei.

Pct. 2 Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale:

- se cuprind, în ordine cronologică, toate edițiile si, respectiv, reviziile în cadrul edițiilor;

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 TURLUIANU, BEREȘTI-TAZLĂU, JUDEȚUL BACĂU	PROCEDURA DE ELABORAREA PROCEDURILOR LA ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 TURLUIANU	Ediția : 1 Nr. exemplare
COMISIA: EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII (CEAC)		Revizia: 0
		Exemplar: 1

- când se realizează o noua ediție a procedurii operaționale, coloanele privind componenta revizuită, precum și modalitatea reviziei, nu se completează;
- coloana *Modalitatea reviziei* privește acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, referitoare la una sau mai multe componente ale procedurii operaționale;

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

- coloana *Scopul difuzării* are în vedere faptul că oricare compartiment/ persoană a cărui/cărei activitate intră sub incidența aplicării, informării, evidenței, arhivării sau este în alte scopuri în legătură cu procedura respectivă trebuie să aibă la dispoziție acest instrument, inclusiv cu ocazia actualizării prin noi ediții sau revizii.

Pct. 4. Scopul procedurii operaționale:

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

Pct. 5 Domeniul de aplicare a procedurii operaționale:

- aceasta componenta se bazează pe colaborarea dintre compartimentele entității publice, astfel încât la fixarea și definirea activității (pct. 5.1), la delimitarea acesteia de alte activități (pct. 5.2 și 5.3) sau la precizarea compartimentelor cu atribuții legate de activitatea respectivă (pct. 5.4) să fie eliminată orice situație de suprapunere de activități, de activități necuprinse în procesul de analiză și elaborare a procedurilor, de suprapunere de atribuții între compartimente, de atribuții pentru care nu au fost fixate responsabilități etc.;

Domeniul de aplicare:

1. Procedura se aplică de către Serviciul/compartimentul _____
2. La procedura participă toate Serviciile și Compartimentele interesate

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 TURLUIANU, BEREȘTI-TAZLĂU, JUDEȚUL BACĂU	PROCEDURA DE ELABORAREA PROCEDURILOR LA ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 TURLUIANU	Ediția : 1 Nr. exemplare
COMISIA: EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII (CEAC)		Revizia: 0
		Exemplar: 1

Pct. 6: Documentele de referință (reglementari) aplicabile activității procedurate:

- această componentă privește, în special, listarea documentelor cu rol de reglementare față de activitatea procedurată;
- este necesar să fie cunoscute și respectate toate reglementările care guvernează fiecare activitate;
- gruparea pe cele 4 categorii are rol de sistematizare a reglementarilor, unde:
 - ✓ reglementările internaționale în legătură cu domeniul respectiv sunt cele la care România este parte;
 - ✓ legislația primară se referă la legi și la ordonanțe ale Guvernului;
 - ✓ legislația secundară are în vedere hotărâri ale Guvernului sau acte ale organismelor cu atribuții de reglementare și care sunt emise în aplicarea legilor și/sau a ordonanțelor Guvernului;
 - ✓ alte documente, inclusiv reglementari interne ale entității publice (legislație terțiara), se referă la instrucțiuni, precizări, decizii, ordine sau altele asemenea și au efect asupra activității procedurate.

Documente de referință aplicabile activității procedurate:

1. Reglementari internaționale
2. Legislație primară
3. Legislația secundară
4. Alte documente, inclusiv reglementari interne ale entității publice.

Pct. 7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională:

- 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 operaționale 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, cât și abrevierile termenilor, să fie aceea dată de prima apariție în textul procedurii operaționale a termenului definit sau abreviat, după caz;

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 TURLUIANU, BEREȘTI-TAZLĂU, JUDEȚUL BACĂU	PROCEDURA DE ELABORAREA PROCEDURILOR LA ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 TURLUIANU	Ediția : 1 Nr. exemplare
COMISIA: EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII (CEAC)		Revizia: 0
		Exemplar: 1

- în tabelele din modelul de procedură operațională au fost definiți și, respectiv, abreviați, pentru exemplificare, termeni utilizați în model.

Pct. 8 Descrierea procedurii operaționale:

- aceasta componentă reprezintă, în fapt, esența procedurii operaționale.

În același timp este și acea componentă care nu este generalizabilă prin model de procedură decât în termeni foarte largi. Componenta este dependentă, în mod direct, de condițiile concrete în care se desfășoară activitatea respectivă în cadrul entității publice, de modul de organizare, de gradul de subordonare, de gradul de dotare cu resurse materiale, financiare și umane, de calitatea și pregătirea profesională a salariaților și, nu în ultimul rând, de gradul de dezvoltare a sistemelor de management și control.

Cele câteva puncte și subpuncte, enumerate la această componentă în prezentul model de procedură operațională, recomandă una din multitudinea de posibilități de descriere a acestei componente;

Pct. 8.1. Generalitati

Pct. 8.2. Documente utilizate

Pct. 8.2.1. Lista și proveniența documentelor

Pct. 8.2.2. Continutul și rolul documentelor

Pct. 8.2.3. Circuitul documentelor

Pct. 8.3. Resurse necesare

- subpct. 8.3.1. Resurse materiale

- subpct. 8.3.2. Resurse umane

- 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 procedură operațională, numai prin aportul salariaților implicați direct în acea activitate;

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 TURLUIANU, BEREȘTI-TAZLĂU, JUDEȚUL BACĂU	PROCEDURA DE ELABORAREA PROCEDURILOR LA ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 TURLUIANU	Ediția : 1 Nr. exemplare
COMISIA: EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII (CEAC)		Revizia: 0
		Exemplar: 1

- subpct. 8.4.1 "Planificarea operațiunilor și a acțiunilor activității" se sprijină, pe de o parte, pe acțiunile identificate, așa cum sunt ele listate în cadrul tabelului de la componenta "Responsabilități și răspunderi în derularea activității", iar pe de altă parte, pe o bună cunoaștere și stăpânire a cerințelor generale și a celorlalte caracteristici ale Standardului de control intern nr. 8 "Planificarea" și a Standardului de control intern nr. 11 "Managementul riscului". Acțiunile analizate prin prisma resurselor de toate categoriile, a termenelor de realizare, a riscurilor identificate și a măsurilor de limitare a efectului acestora, a condițiilor de eficiență și legalitate impuse, puse în corelație și într-o succesiune logică și cronologică, constituie în fapt instrumentul de planificare cuprins în procedura operațională pentru activitatea analizată;

- subpct. 8.4.2 "Derularea operațiunilor și acțiunilor" reflectă programul de zi cu zi al compartimentului/persoanei implicate în realizarea activității, în care acesta/aceasta utilizează de toate instrumentele specifice și acționează corespunzător prevederilor din procedura operațională și, în special, celor din instrumentul de planificare a activității. Se recomandă cuprinderea în procedura operațională, sub formă tabelară, a modului de operare, unde pe verticală se pot cuprinde etapele ce se derulează în legătură cu activitatea respectivă, iar pe orizontală se precizează intrările de informații (de la cine? ce?), operațiunile, acțiunile/prelucrările, completările etc., ce au loc față de datele intrate, instrumentele utilizate în acest scop, ieșirile de rezultate (care? către cine? etc.);

- subpct. 8.4.3 "Valorificarea rezultatelor activității" poate fi orientat către mai multe direcții, ca de exemplu: analiza gradului de realizare a indicatorilor de performanță asociați activității; furnizarea datelor și informațiilor cu privire la rezultatele activității către beneficiarii acestora; identificarea măsurilor de îmbunătățire etc.

Pct. 9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității:

- se va urmări identificarea tuturor acțiunilor care au loc în legătură cu activitatea procedurată, precum și fixarea acestora pe compartimentele (posturile) cărora le revin responsabilitățile și/sau, după caz, răspunderile față de acestea;

- se recomandă cuprinderea acțiunilor în tabel, pe cât posibil, în ordinea logică a desfășurării lor, iar a compartimentelor (posturilor), în ordinea intervenției în proces;

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 TURLUIANU, BEREȘTI-TAZLĂU, JUDEȚUL BACĂU	PROCEDURA DE ELABORAREA PROCEDURILOR LA ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 TURLUIANU	Ediția : 1 Nr. exemplare
COMISIA: EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII (CEAC)		Revizia: 0
		Exemplar: 1

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

Pct. 10 Cuprins - este necesar ca procedura operațională să aibă un cuprins pentru a se găsi mai ușor componentele acesteia de către utilizatori.

Pct. 11 Anexe, înregistrări, arhivări:

- este necesar ca procedura operațională să cuprindă în anexe toate instrumentele relevante, prezentate în cadrul celorlalte componente ale acesteia, și care sunt aplicabile în realizarea activității;

- pentru o mai bună ordonare și evidență a anexelor, se recomandă întocmirea tabelului prezentat la componenta din model.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 TURLUIANU, BEREȘTI-TAZLĂU, JUDEȚUL BACĂU	PROCEDURA DE ELABORAREA PROCEDURILOR LA ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 TURLUIANU	Ediția : 1 Nr. exemplare
		Revizia: 0
		Exemplar: 1

9. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA PROCEDURII

Nr.crt.	COMPARTIMENTUL	I	II	III	IV	V
1.	Responsabil CEAC	E				
2.	Membri CEAC		V, Av			
3.	Director			A		
4.	Cadre didactice, diriginți, comisii metodice, catedre				Ap	
5.	Secretar					Ah

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 TURLUIANU, BEREȘTI-TAZLĂU, JUDEȚUL BACĂU	PROCEDURA DE ELABORAREA PROCEDURILOR LA ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 TURLUIANU	Ediția : 1 Nr. exemplare
		Revizia: 0
		Exemplar: 1

10. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul P.O.	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	pagina
	Coperta	1
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii generale	2
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii generale	2
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după, caz, revizia din cadrul ediției procedurii generale	3
4.	Scopul procedurii generale	4
5.	Domeniul de aplicare a procedurii generale	4
6.	Documentația aplicabilă procedurii generale	4
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura generala	5
8.	Descrierea procedurii generale (mod de lucru)	6
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea procedurii	13
10.	Cuprins	14
11.	Anexe	