|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Colegiul N.V. Karpen  Bacau | PROCEDURĂ DE SISTEM | Ediţia: | a |
| Revizia: | I |
| Planificarea resurselor în vederea atingerii obiectivelor  Cod: PS-SCIM-33 | Exemplar nr.: | 1 |

**Procedură de Sistem privind**

**Planificarea resurselor în vederea atingerii obiectivelor**

COD: **PS-SCIM-33**

1. **Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr. Crt** | **Elemente privind responsabilii/ operațiunea** | **Numele și prenumele** | **Funcția** | **Data** | **Semnătura** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1.1 | Elaborat | Buhucianu Luminita | Contabil Sef | 3.11.2022 |  |
| 1.2 | Verificat | Bujor Gabriela | Membru CEAC | 3.11.2022 |  |
| 1.3 | Avizat | Sova Andreea Simona | Responsabil Comisie Monitorizare | 3.11.2022 |  |
| 1.4 | Aprobat | Cazacu Emanoil Remus | Director | 3.11.2022 |  |

1. **Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr. Crt** | **Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției** | **Componenta revizuită** | **Modalitatea reviziei** | **Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2.1 | Editia I | * Legislație primară * Legislație secundară | Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca si componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuire difuzare. | 23.08.2021 |
| **2.2** | **Revizia I** | * Legislație primară * Legislație secundară | Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca si componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuire difuzare. | 3.11.2022 |

# Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr. Crt** | **Scopul difuzării** | **Ex.**  **nr.** | **Compartiment** | **Funcția** | **Nume și prenume** | **Data primirii** | **Semnătura** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 3.1 | Aplicare, Informare | 1 | Management | Director | Cazacu Emanoil Remus | 3.11.2022 |  |
| 3.2 | Aplicare, Evidență, Arhivare | 2 | Comisie Monitorizare | Responsabil Comisie Monitorizare | Sova Andreea Simona | 3.11.2022 |  |
| 3.3 | Aplicare | 3 | Contabilitate | Contabil Sef | Buhucianu Luminita | 3.11.2022 |  |
| 3.4 | Aplicare, Informare | 4 | Secretariat/Resurse Umane | Secretar Sef | Filimon Alina | 3.11.2022 |  |

# Scopul procedurii

* 1. **Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate**

Procedura asigură respectarea unui set de reguli unitar cu privire la planificarea resurselor în vederea atingerii obiectivelor în cadrul unității de învățământ prin elaborarea unor documente manageriale.

* 1. **Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității**
  2. **Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului**
  3. **Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei**
  4. **Alte scopuri**

# Domeniul de aplicare

* 1. **Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:**

Procedura se referă la planificarea resurselor în vederea atingerii obiectivelor prin concentrarea tuturor domeniilor funcționale ale managementului, respectiv curriculum, resurse umane, material financiare și relații sistemice și comunitare

* 1. **Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:**

Activitatea de elaborare a documentelor SCIM este prima activitate procedurată în cadrul instituției

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

De activitatea de elaborare a documentelor SCIM depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită faptului că această activitate reglementează modalitatea de elaborare a tuturor documentelor SCIM.

* 1. **Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:**
     1. **Compartimente furnizare de date**

Toate structurile

* + 1. **Compartimente furnizoare de rezultate:**

Toate structurile

* + 1. **Compartimente implicate în procesul activităţii:**

SCIM

# Documente de referință

* 1. **Reglementări internaționale:**
* Nu este cazul
  1. **Legislație primară:**
* Legea a educației naționale 1/2011, Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 18 din 10/01/2011

- Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 75/12.07.2005 privind asigurarea calităţii educaţiei, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 334 din 13/04/2006

* Standarde de referință și indicatori de perfomanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar
* Ordinul nr. 5079/2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 720 din 19/09/2016
* Ordin 3027/2017 pentru modificarea și completarea Anexei- Regulament -cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar la Ordinul ministrului educației naționale şi cercetării ştiinţifice nr. 5079/2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar
  1. **Legislație secundară:**
* Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018
* Ordinul nr. 201/ 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice privind coordonarea îndrumarea metodologică și supravegherea stadiului implementării şi dezvoltării sistemului de control intern managerial la entităţile publice a apărut în Monitorul Oficial, din 12. 04. 2016
* Instrucţinea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităţilor publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018
  1. **Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:**
* Regulamentul de organizare şi funcţionare al instituției
* Regulamentul Intern al Instituției
* Decizii/Dispoziţii ale Conducătorului Instituției
* Circuitul documentelor
* Alte acte normative

# Definiții și abrevieri

* 1. **Definiții ale termenilor:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr. Crt.** | **Termenul** | **Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul** |
| 1. | Procedură documentată | Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem şi proceduri operaţionale; |
| 2. | Procedură operaţională (procedură de lucru) | Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice; |
| 3. | Document | Act prin care se adeverește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut |
| 4. | Aprobare | Confirmarea scrisă, semnătura şi datarea acesteia, a autorităţii desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizaţie. |
| 5. | Verificare | Confirmare prin examinare şi furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerinţele specificate, inclusiv cerinţele Comisiei de Monitorizare. |
| 6. | Ediție procedură | Forma actuală a procedurii; Ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare; |
| 7. | Revizie procedură | Acţiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii; |
| 8. | Entitate publică | Autoritate publică, instituţie publică, companie/societate naţională, regie autonomă, societate la  care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acţionar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează  /administrează fonduri publice şi/sau patrimoniu public |
| 9. | Departament | Direcţie Generală, Direcţie, Serviciu, Birou, Compartiment; |
| 10. | Conducătorul departamentului (compartimentului) | Director general, director, şef serviciu, şef birou, şef compartiment; |

* 1. **Abrevieri ale termenilor:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr. Crt.** | **Abrevierea** | **Termenul abreviat** |
| 1. | SCIM | Sistem de control intern/managerial |
| 2. | I.S.J. | Inspectoratul Școlar Județean |
| 3. | CEAC | Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității |
| 4. | ROFUIP | Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar |
| 5. | RI | Regulamentul intern |
| 6. | CA | Consiliul de administrație |
| 7. | CP | Consiliu profesoral |
| 8. | PDI | Plan de dezvoltare instituțională |
| 9. | PAS | Planul de acțiune al școlii |
| 10. | îPT | Învățământ Profesional și Tehnic |
| 11. | EP | Entitate Publică; |

1. **Descrierere procedurii**
   1. **Generalități:**

Planificarea este una din funcţiile esenţiale ale managementului. Planificarea se referă la repartizarea resurselor, pornind de la stabilirea nevoilor pentru realizarea obiectivelor. Având în vedere caracterul limitat al resurselor, repartizarea acestora necesita decizii cu privire la cel mai bun mod de alocare.

Planificarea este un proces continuu, ceea ce imprima documentelor de planificare un caracter dinamic. Schimbarea obiectivelor sau altor elemente ale procesului de fundamentare impune actualizarea documentelor de planificare, cu respectarea încadrării în resursele repartizate.

Etape în cadrul procesului de planificare

* identificarea şi stabilirea obiectivelor;
* stabilirea modului de acţiune (analiza variantelor, stabilirea priorităţilor şi etapelor);
* estimarea termenelor de realizare (normarea şi programarea acţiunii);
* stabilirea tuturor categoriilor de resurse necesare derulării eficace a activităţilor şi modul de alocare a acestora.

Barierele unei planificări eficiente

Eficienţa planificării poate fi diminuată din următoarele cauze:

* planificarea nu este înglobată în sistemul de management;
* unele aspecte ale procesului formal de planificare nu sunt deplin înţelese de manageri;
* responsabilitatea principală pentru planificare a fost acordată unei singure structuri;
* concepţia că planurile pe termen lung nu pot fi schimbate.

Procesul de planificare înglobează în ansamblul său planificarea strategică şi planificarea operaţională având drept scop atingerea obiectivelor cu resursele maxim posibil de alocat, astfel încât riscurile de a nu fi realizate sa fie minime.

Planificarea este necesară datorită:

* frecvenţei şi impactului schimbărilor apărute în mediul extern, asupra entităţii;
* creşterii intervalului dintre momentul adoptării deciziilor şi momentul obţinerii rezultatelor;
* condiţiilor necesare dezvoltării procesului de coordonare.

Dezvoltarea şcolii reprezintă un proces de planificare la nivelul şcolii menit să îndrume şi să orienteze şcoala către îndeplinirea misiunii sale.

Planul şcolii se bazează atât pe perspectiva regională, cât şi pe cea locală, dar precizează atât modul în care şcoala individuală va contribui la atingerea obiectivelor regionale şi locale, cât şi modul în care aceasta va răspunde nevoilor prezente şi viitoare ale comunităţii din imediata apropiere.

Pentru optimizarea managementului unității de învățământ, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

1. documente de diagnoză;
2. documente de prognoză;
3. documente de evidență.
4. Documentele de diagnoză ale unității de învățământ sunt:
   1. rapoartele de activitate semestriale asupra activității desfășurate;
   2. rapoartele comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ;
   3. raportul anual de evaluare internă a calității.
5. Documentele de prognoză ale unității de învățământ realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:
   1. planul de dezvoltare instituțională, respectiv planul de acțiune al școlii pentru învățământul profesional și tehnic (PAS);
   2. planul operațional al unității;
   3. planul managerial (pe an școlar);
   4. programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.
6. Documentele manageriale de evidență sunt:
   1. statul de funcții;
   2. organigrama unității de învățământ;
   3. schema orară a unității de învățământ;
   4. planul de școlarizare;

Modul de lucru

* Planificarea este una din funcţiile esenţiale ale managementului. Planificarea se referă la repartizarea resurselor, pornind de la stabilirea nevoilor pentru realizarea obiectivelor. Având în vedere caracterul limitat al resurselor, repartizarea acestora necesită decizii cu privire la cel mai bun mod de alocare. În aceste considerente se va întocmi un Plan de Dezvoltare instituțională și un Plan managerial general Astfel conducerea colegiului trebuie să pornească de la trasarea unor obiective generale, la nivel de unitate, pentru ca mai apoi să le transpună în obiective specifice, la nivel de compartimente. Fiecărui compartiment îi vor reveni măsuri/acţiuni care vor trebui aplicate în vederea atingerii obiectivelor. Rolul Şefilor de Compartimente va fi cel de a asigura aducerea la îndeplinire a obiectivelor specifice şi de a monitoriza activităţile ce se desfăşoară sub tutela proprie.
* Planificarea este un proces continuu, ceea ce imprima planului un caracter dinamic. Schimbarea obiectivelor, resurselor sau altor elemente ale procesului de fundamentare impune actualizarea planului. Astfel, ori de câte ori se identifică asemenea schimbări este necesar a se întocmi Fişa de analiză a modificării ipotezelor/premiselor care au condus la stabilirea obiectivelor

Etapele procesului de planificare strategică sunt:

Etapa I - Analiza

1. analiza mediului extern (politic, economic, social, tehnologic, legislativ, mediul înconjurător - PESTLE);
2. analiza factorilor interesaţi (pentru a se stabili care sunt elementele pro şi contra demersului strategic);
3. analiza mediului intern (bazat pe identificarea punctelor tari şi punctelor slabe din interior precum şi oportunităţile şi ameninţările din exterior - SWOT).

Etapa II - Alegerea (în funcţie de specificul PDI):

1. viziunea, misiunea (sau mandatul) şi valorile;
2. scopul strategic, priorităţile, direcţiile strategice de acţiune.

Etapa III - Implementarea - constituie etapa de operaţionalizare a deciziei strategice, care presupune formularea de obiective, ce pot fi urmărite prin indicatori şi cărora li se pot aloca resurse. Implementarea se poate realiza prin programe, proiecte sau planuri strategice.

PDI

se dezbate şi se avizează de către CP şi se aprobă de către CA:

PDI constituie documentul de prognoză pe termen lung, se elaborează de către o echipă coordonată de către director, cu aprobarea CA, pentru o perioadă de trei -cinci ani, și conţine:

prezentarea unităţii: istoric şi starea actuală a resurselor umane, materiale şi financiare, relaţia cu comunitatea locală şi organigramă;

analiza de nevoi, alcătuită din analiza mediului intern (de tip SWOT) şi analiza mediului extern (de tip PESTE); viziunea, misiunea şi obiectivele strategice ale unităţii;

planificarea tuturor activităţilor unităţii de învăţământ, respectiv activităţi manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilităţi, indicatori de performanţă şi evaluare.

Planul managerial

constituie documentul de acţiune pe termen scurt şi se elaborează de către director pentru o perioadă de un an şcolar;

conţine adaptarea direcţiilor de acţiune ale ministerului şi inspectoratului şcolar la specificul unităţii, precum şi a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare instituţională la perioada anului şcolar respectiv.

se dezbate şi se avizează de către CP şi se aprobă de către CA;

este necesar ca directorul adjunct să întocmească propriul plan managerial conform fişei postului, în concordanţă cu planul managerial al directorului şi cu PDI.

Planul operațional

constituie documentul de acţiune pe termen scurt, se elaborează pentru un an şcolar şi reprezintă planul de implementare a PDI;

reliefează modul de transpunere în practică a obiectivelor generale în vederea realizării acestora; în funcție de obiectivele generale, se vor prezenta detaliat obiectivele specifice care se intenționează a fi atinse, activiățile specifice, indicatorii, precum și resursele necesare;

se dezbate şi se avizează de către CP şi se aprobă de către CA

După elaborarea planurilor,

în baza hotărârilor CA , directorul aprobă PDI/PAS, precum și Planul managerial/operațional, prin decizie scrisă. După obținerea aprobării, prin intermediul Compartimentului Secretariat, toate planurile se transmit, în format electronic, comitetului reprezentativ al părinţilor şi asociaţiei de părinţi, fiind documente care conţin informaţii de interes public.

* 1. **Documente utilizate:**
     1. **Lista și proveniența documentelor:**

Documentele utilizate la elaborarea procedurii sunt OMFP și anexele acestuia.

* + 1. **Conținutul și rolul documentelor:**
* Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.
* Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislaţia aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariaţii entității.
  + 1. **Circuitul documentelor:**

Pentru asigurarea condiţiilor necesare cunoaşterii și aplicării de către salariaţii entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

* 1. **Resurse necesare:**
     1. **Resurse materiale:**
* Computer
* Imprimantă
* Copiator
* Consumabile (cerneală/toner)
* Hartie xerox
* Dosare
  + 1. **Resurse umane:**
* Director
* Membrii Comisiei de Evaluare și Asigurare a Calității
* Membrii Consiliului de Administrație
* Comisie de Monitorizare
* Conducătorul/ coordonatorul compartimentului funcțional
  + 1. **Resurse financiare:**
* Conform Bugetului aprobat al Instituției
  1. **Modul de lucru:**
     1. **Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:**

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

* + 1. **Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:**

Planificarea resurselor în vederea în vederea atingerii obiectivelor are la bază patru documentele de prognoză care se transmit, în format electronic, comitetului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există fiind documente care conțin informații de interes public.

1. Planul de dezvoltare instituțională constituie documentul de prognoză pe termen lung și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de trei - cinci ani. Acesta conține:
   1. prezentarea unității: istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale și financiare, relația cu comunitatea locală și organigramă;
   2. analiza de nevoi, alcătuită din analiza mediului intern (de tip SWOT) și analiza mediului extern (de tip PESTE); Analiza SWOT reprezintă abrevierea următorilor termeni: puncte tari, puncte slabe, oportunități și amenințări. Analiza mediului extern de tip PESTE are în vedere următorii factori: legislativi, economici, socioculturali, demografici şi factorii contextuali ai organizaţiei educaţionale.
   3. viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale unității;
   4. planificarea tuturor activităților unității de învățământ, respectiv activități manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluare.
2. Planul de acțiune al școlii (PAS) se realizează în baza ghidului de elaborare emis de către Centrul Național de Dezvoltare a Învățământului Profesional și Tehnic corelează oferta educațională și de formare profesională cu nevoile de dezvoltare socio-economică la nivel local, județean și regional. PAS se realizează în baza ghidului de elaborare emis de către Centrul Național de Dezvoltare a Învățământului Profesional și Tehnic.

din perspectiva planificării strategice, scopul PAS este de a îmbunătăți corelarea dintre oferta învățământului profesional și tehnic și nevoile de dezvoltare socio - economică la nivelul ariei de acțiune a școlii.

PAS, ca instrument de planificare a ofertei ÎPT, cuprinde:

* 1. analiza contextului local;
  2. analiza capacității unității de învățământ de a răspunde nevoilor de formare profesională la nivelul comunității locale;
  3. prioritățile, țintele și acțiunile în vederea adaptării ofertei educaționale.

1. Planul managerial constituie documentul de acțiune pe termen scurt și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar. Conține adaptarea direcțiilor de acțiune ale ministerului și inspectoratului școlar la specificul unității, precum și a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare instituțională la perioada anului școlar respectiv.
2. Planul operațional constituie documentul de acțiune pe termen scurt, se elaborează pentru un an școlar și reprezintă planul de implementare a proiectului de dezvoltare instituțională.
   * 1. **Valorificarea rezultatelor activității:**

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate compartimentele din Instituție prin elaborarea tuturor documentelor SCIM în conformitate cu prevederile prezentei proceduri.

1. **Responsabilități**

Directorul

* + Aprobă prezenta procedură
  + Asigură implementarea și menținerea procedurii
  + Monitorizează prezenta procedură
  + Coordonează echipa în vederea întocmirii PDI
  + Elaborează documente de prognoză în vederea optimizării managementului unității de învățământ
  + Ia măsurile necesare, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități.

Consiliul profesoral

* + Monitorizează procedura
  + Dezbate și avizează PAS, PDI, planul managerial, planul operațional

Consiliul de administrație

* + Asigură implementarea și menținerea procedurii
  + Aprobă PAS,PDI, planul managerial, planul operațional

# Formular de evidenţă a modificărilor

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr. Crt** | **Ediţia** | **Data ediţiei** | **Revizia** | **Data reviziei** | **Nr. pag.** | **Descrierea modificării** | **Semnătura conducătorului departamentului** |

# Formular de analiză a procedurii

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr. Crt** | **Compartiment** | **Nume şi prenume conducător compartiment** | **Înlocuitor de drept sau delegat** | **Aviz** | **Data** | **Observaţii** | **Semnătura** |

# Lista de difuzare a procedurii

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.**  **ex.** | **Compartiment** | **Nume și prenume** | **Data primirii** | **Semnătura** | **Data retragerii** | **Data intrării în vigoare** | **Semnătura** |
| 1 | Management | Cazacu Emanoil Remus |  |  |  |  |  |
| 2 | Comisie Monitorizare | Sova Andreea Simona |  |  |  |  |  |
| 3 | Contabilitate | Buhucianu Luminita |  |  |  |  |  |
| 4 | Secretariat/Resurse Umane | Mortun Loredana |  |  |  |  |  |

# Anexe

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr. Crt** | **Denumirea anexei** | **Elaborator** | **Aproba** | **Numar de exemplare** | **Arhivare** |
| 1. | Anexa 1- PAS-PAD |  |  |  |  |
| 2. | Anexa 2- PLAN MANAGERIAL |  |  |  |  |

# Cuprins

1.Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției 1 2.Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii 1

1. [Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţieiprocedurii 2](#_TOC_250008)
2. [Scopul procedurii 2](#_TOC_250007)
3. [Domeniul de aplicare 3](#_TOC_250006)
4. [Documente de referință 3](#_TOC_250005)
5. [Definiții și abrevieri 5](#_TOC_250004)
6. Descrierere activității sau procesului 7
7. Responsabilități 9
8. [Formular de evidenţă a modificărilor 10](#_TOC_250003)
9. [Formular de analiză a procedurii 10](#_TOC_250002)
10. [Lista de difuzare a procedurii 10](#_TOC_250001)
11. [Anexe 10](#_TOC_250000)