
 Ministerul Educației Naționale Liceul Teoretic "Vasile Alecsandri" IAȘI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind elaborarea și codificarea procedurilor de sistem și operaționale Cod: LVA-POS-91.02	Ediția: 1
		Revizia: 3
		Nr.de ex. : 4
		Pag. 1 din 13


Aprobat,
Director,
Prof. Gheorghiță Nistor


PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA ȘI CODIFICAREA PROCEDURILOR DE SISTEM ȘI OPERAȚIONALE

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

Ediția/ Revizia	Operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
Ediția 1	Elaborat	Prof. Mihaela Băsu	Secretar tehnic SCIM	20.08.2018	
	Verificat	Prof. Mihaela Ionescu	Președinte SCIM	30.08.2018	
	Avizat	Prof. Mihaela Ionescu	Președinte SCIM	03.09.2018	
	Aprobat	Prof. Gheorghiță Nistor	Director	03.09.2018	

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

	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componentele revizuite	Modalitatea reviziei (M- modificare, A-adăugare, S-suprimare)	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția I	-	-	28.01.2013
2.2.	Revizia 1	Legislația	modificare	20.11.2014
2.3.	Revizia 2	legislația	modificare	01.03. 2018
2.4.	Revizia 3	Legislația, nume coord. de compartimente	modificare	01.09.2018

 Ministerul Educației Naționale Liceul Teoretic "Vasile Alecsandri" IAȘI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind elaborarea și codificarea procedurilor de sistem și operaționale Cod: LVA-POS-91.02	Ediția: 1
		Revizia: 3
		Nr.de ex. : 4
		Pag. 2 din 13

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii de sistem

Nr. Crt	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compar-timent	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătu-ra
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Informare-aplicare-control	1.	CA	Director	Gheorghită Nistor	10.09.2018	
3.2.	Informare-aplicare	2.	CEAC	Șef comisie	Alina Nistor	10.09.2018	
3.3.	Informare-aplicare	3.	Didactic (CP)	Director adjunct	Mihaela Ionescu	10.09.2018	
3.4.	Informare-aplicare	4.	Contabilitate	Contabil șef	Elena Popa	10.09.2018	
3.5.	Informare-aplicare-arhivare	5.	Secretariat	Secretar șef	Dan Roșu	10.09.2018	
3.6.	Informare-aplicare	6.	Administrativ	Administrator patrimoniu	Ciprian Șandru	10.09.2018	
3.7.	Informare-aplicare	7.	Biblioteca	Bibliotecar	Chiriac Petronela	10.09.2018	

4. SCOP


Scopul acestei proceduri este de a stabili metodologia și responsabilitățile privind elaborarea procedurilor și instrucțiunilor de lucru, documente ale comisiei de control intern managerial din cadrul Liceului Teoretic „Vasile Alecsandri” Iași.

5. DOMENIU DE APLICARE

Procedura este aplicată la nivelul tuturor departamentelor din cadrul LVA Iași, pentru elaborarea procedurilor generale, procedurilor operaționale specifice și a instrucțiunilor de lucru.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice
- art.103 din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 65 din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;


 Ministerul Educației Naționale Liceul Teoretic "Vasile Alecsandri" IAȘI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind elaborarea și codificarea procedurilor de sistem și operaționale Cod: LVA-POS-91.02	Ediția: 1
		Revizia: 3
		Nr.de ex. : 4
		Pag. 3 din 13

- OG nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
- Ordinul MENCS nr. 5079/2016 - aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și completările cu ordinul 3027/2018
- OUG nr. 86/2014 privind stabilirea unor măsuri de reorganizare la nivelul administrației publice centrale și pentru modificarea și completarea unor acte normative, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 174/2015, cu modificările ulterioare.
- art. 106 alin. (1) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- ROFUI al LVA
- RI al LVA

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI:

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura operațională	prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității la nivelul unuia sau mai multor compartimente din cadrul Liceului Teoretic "Vasile Alecsandri" Iași, jud. Iași
2.	Ediție a unei proceduri operaționale	forma inițială a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată;
3.	Revizia în cadrul unei ediții	acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate;
4.	Control intern/managerial	ansamblul formelor de control exercitate la nivelul LVA jud. Iași, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile;
5.	Consiliere/îndrumare metodologică	activitatea desfășurată de secretariatul Comisiei, cu scopul de a facilita asimilarea și punerea în practică, de către personalul instituției, a conceptelor,

 Ministerul Educației Naționale Liceul Teoretic "Vasile Alecsandri" IAȘI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind elaborarea și codificarea procedurilor de sistem și operaționale Cod: LVA-POS-91.02	Ediția: 1
		Revizia: 3
		Nr.de ex. : 4
		Pag. 4 din 13

		prevederilor legale, instrucțiunilor metodologice și procedurale din domeniul controlului intern/managerial;
6.	Comisia	comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării S.C.I.M. din cadrul Liceului Teoretic "Vasile Alecsandri" Iași, jud. Iași
7.	Monitorizarea sistemului de control intern/managerial	activitatea desfășurată cu scopul de a supraveghea respectarea, de către instituția publică, a cerințelor legale în domeniul controlului intern/managerial, precum și aplicarea efectivă a măsurilor /acțiunilor cuprinse în programele de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial din cadrul Liceului Teoretic "Vasile Alecsandri" Iași, jud. Iași ;

7.2. Abrevieri ale termenilor

PS - Procedură de sistem;

BF – biroul financiar,

LVA- Liceul Teoretic „Vasile Alecsandri” Iasi

OG – Ordonanța Guvernului;

OUG- Ordonanța de urgență a Guvernului;

OMFP – Ordinul Ministrului Finanțelor Publice;

CEAC - Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității

CSCIM- Comisia pentru monitorizare, coordonare și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial

CA- Consiliul de administrație

CP- Consiliul profesoral

E - Elaborare;

V - Verificare;

A - Aprobare;

Ap. - Aplicare;


Ah. - Arhivare;

8. DESCRIERE PROCEDURĂ

8.1. INDICATORI DE PERFORMANȚĂ

- Număr de proceduri elaborate/ revizuite/ verificate/ avizate/ aprobate/ difuzate.

8.2. LIMITELE PROCESULUI

 Ministerul Educației Naționale Liceul Teoretic "Vasile Alecsandri" IAȘI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind elaborarea și codificarea procedurilor de sistem și operaționale Cod: LVA-POS-91.02	Ediția: 1
		Revizia: 3
		Nr.de ex. : 4
		Pag. 5 din 13

8.3. Date de intrare

- cerințele legale (legi, hotărâri de guvern, ordine ale Ministrului Educației, decizii ale C.A., C.P.,etc) și cerințe reglementate (standarde, normative aplicabile);
- procesele care se desfășoară în cadrul LVA Iasi;
- competența personalului implicat în desfășurarea activităților;
- resurse financiare alocate.

8.4. Date de ieșire

- proceduri generale;
- proceduri operaționale;
- instrucțiuni de lucru.

8.5. Identificarea proceselor și inițierea elaborării procedurilor / instrucțiunilor de lucru

(1) Identificarea proceselor care influențează controlul intern managerial al LVA și identificarea interacțiunilor care au loc între aceste procese este de competența Comisiei de Control Intern Managerial. Pentru îndeplinirea acestor atribuții, comisia consultă CA.

(2) Inițierea elaborării procedurilor/ instrucțiunilor de lucru se face, de regulă, de către responsabilul procesului respectiv. Poate iniția elaborarea de proceduri/ instrucțiuni orice persoană care este implicată în realizarea/ monitorizarea activităților care pot face obiectul procedurii/ instrucțiunii de lucru.

(3) Lista procedurilor generale, procedurilor operaționale specifice și a instrucțiunilor de lucru Comisiei de Control Intern Managerial care se utilizează în cadrul LVA Iași în cadrul sistemului de managementul calității este analizată de și aprobată de director și C.A.


8.6. Analiza tehnică a procedurii/ instrucțiunii de lucru

(1) Elaborarea și redactarea procedurilor și instrucțiunilor de lucru se face pe baza documentației specifice existente, în cadrul compartimentului care coordonează procesul/ activitatea, conform diagramei - flux din Anexa 1.

(2) Elaborarea/ analiza/ revizia procedurilor și instrucțiunilor de lucru se efectuează prin consultarea comisiilor metodice, de lucru ale LVA Iasi, compartimentelor și cu avizul C.A.

(3) Elaborarea și redactarea procedurilor și instrucțiunilor de lucru trebuie efectuată, de regulă, de către responsabilul calității pentru procesul respectiv; responsabilul calității, în colaborare cu CEAC, poate desemna o altă persoană competentă pentru efectuarea acestei activități.

8.7. Includerea în sistemul de managementul calității a procedurii / instrucțiunii de lucru

 Ministerul Educației Naționale Liceul Teoretic “Vasile Alecsandri” IAȘI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind elaborarea și codificarea procedurilor de sistem și operaționale Cod: LVA-POS-91.02	Ediția: 1
		Revizia: 3
		Nr.de ex. : 4
		Pag. 6 din 13

(1) Fiecare procedură/ instrucțiune de lucru trebuie verificată de către specialistul desemnat de către presedintele comisiei și difuzată în mod controlat pentru a fi aplicată.

(2) În cazul în care, în urma verificării, se constată că este necesară o nouă analiză tehnică a procedurii/ instrucțiunii de lucru, presedintele informează, în scris, responsabilul de proces, caz în care se reia diagrama - flux de la Anexa 1.

(3) În cazul în care avizul în urma verificării este favorabil, se fac modificările corespunzătoare în *Indicatorul aprobărilor și al reviziilor* și se înaintează procedura spre avizare/ aprobare structurilor desemnate.

8.8. Aprobarea

(1) Procedura/ instrucțiunea de lucru intră în vigoare începând cu ziua următoare ședinței în care a fost aprobată.

(2) După aprobare, procedura/ instrucțiunea de lucru se difuzează în mod controlat de către CEAC către compartimentele care urmează să o aplice, conform listei de difuzare aprobate. Difuzarea procedurii/ instrucțiunii de lucru în interiorul compartimentului către cei care urmează să o aplice este responsabilitatea șefului compartimentului.

(3) Evidența procedurilor/ instrucțiunilor aprobate este ținută de către presedintele comisiei.


8.9. Forma și conținutul procedurii/ instrucțiunii de lucru

8.9.1. Forma paginii curente

(1) Fiecare pagină a procedurii/ instrucțiunii de lucru conține elemente de identificare și control, respectiv:

- denumirea liceului;
- denumirea compartimentului emitent;
- titlul procedurii/ instrucțiunii de lucru;
- codul procedurii/ instrucțiunii de lucru;
- ediția procedurii/ instrucțiunii de lucru;
- revizia procedurii/ instrucțiunii de lucru;
- pagina __ din total de ____;
- aprobat de ____;
- data intrării în vigoare etc.

(2) Codificarea procedurilor se va face astfel: primul grup de litere LVA (denumirea liceului), prima literă P (de la procedură), a doua literă G sau O (de la generală sau operațională), a treia (numai pentru proceduri operaționale) M, B sau S (de la “proces de management”, “proces de bază” sau “proces suport”) după care urmează codul numeric xx, astfel încât procedurile să fie unic identificabile.

 Ministerul Educației Naționale Liceul Teoretic “Vasile Alecsandri” IAȘI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind elaborarea și codificarea procedurilor de sistem și operaționale Cod: LVA-POS-91.02	Ediția: 1
		Revizia: 3
		Nr.de ex. : 4
		Pag. 7 din 13

(3) Codificarea instrucțiunilor de lucru se va face astfel: primul grup de litere LVA (denumirea liceului) primele două litere IL (de la “instrucțiune de lucru”) după care urmează codul numeric xx, astfel încât instrucțiunile să fie unic identificabile. În cazul în care o instrucțiune de lucru descrie o activitate specifică din cadrul unui proces deja procedurat, codificarea se realizează utilizând și denumirea procedurii.

8.9.2. Forma paginii de gardă

Fiecare procedură/ instrucțiune de lucru se editează pe pagină format A4 și va avea la început pagina de gardă care va conține:

- denumirea liceului;
- denumirea compartimentului emitent;
- denumirea și codul procedurii/ instrucțiunii de lucru;
- ediția curentă și numărul reviziei curente;
- datele elaborării, verificării și aprobării (datele cronologice, denumirea compartimentelor implicate și numele persoanelor implicate);
- a doua pagină reprezintă “Indicatorul aprobărilor și al reviziilor”, în care se menționează istoricul elaborării, modificărilor, avizărilor, aprobărilor etc.

8.9.3. Forma și stilul textului

Procedurile/ instrucțiunile de lucru se tehnoredactează cu font Arial 12 la un rând.

Formulările trebuie să fie scurte, concise, lipsite de ambiguități. Textul nu trebuie să conțină considerații generale sau teoretice și nici detalii ne semnificative sau neaplicabile, dar poate face referire la alte documente (standarde, instrucțiuni etc). Etapele sau activitățile distincte trebuie să fie identificabile prin titluri și subtitluri numerotate sau prin simpla enumerare, după caz.

8.9.4. Structura și conținutul procedurii/ instrucțiunii de lucru scrise

Secțiunea SCOP se referă la obiectivele pentru care se elaborează procedura/ instrucțiunea de lucru, făcându-se precizări succinte la activitatea descrisă.


Secțiunea DOMENIU DE APLICARE

Precizează situația în care se aplică procedura/ instrucțiunea și personalul implicat în aplicarea ei, eventual cazurile și situațiile similare în care procedura/ instrucțiunea nu se aplică, dacă acest lucru este semnificativ.

Secțiunea DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

Cuprinde, de regulă, documente care conțin cerințe sau informații despre activitatea descrisă în procedură/ instrucțiune, documente care clarifică sau detaliază activitatea descrisă și care trebuie consultate pentru aplicarea corectă. Documentele de referință trebuie specificate prin titlul complet, numărul și data emiterii.

Secțiunea DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

 Ministerul Educației Naționale Liceul Teoretic "Vasile Alecsandri" IAȘI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind elaborarea și codificarea procedurilor de sistem și operaționale Cod: LVA-POS-91.02	Ediția: 1
		Revizia: 3
		Nr.de ex. : 4
		Pag. 8 din 13

Cuprinde termeni specifici și precizează accepțiunea adoptată pentru unele cuvinte utilizate, în scopul înțelegerii procedurii și evitării oricăror interpretări eronate. În situația utilizării prescurtărilor, acestea se definesc explicit în acest capitol.

Precizează datele de intrare și datele de ieșire pentru procesul descris.

Secțiunea DESCRIEREA ACTIVITĂȚII

Describe secvențial activitățile necesare realizării scopului, printr-o exprimare clară și concisă. Secțiunea trebuie să fie suficient de detaliată astfel încât să precizeze următoarele aspecte:

- ce și de ce trebuie să se execute;
- cine, unde și când execută;
- cum și cu ce trebuie să se execute;
- cui, când și sub ce formă se raportează rezultatele;
- cine și cum valorifică informațiile.

La elaborarea unei proceduri/ instrucțiuni de lucru se urmărește:

- stabilirea scopului pentru care este întocmită instrucțiunea;
- delimitarea activității ce urmează a fi descrisă și delimitarea domeniului de aplicare;
- antrenarea tuturor persoanelor implicate în realizarea activităților descrise;
- identificarea tuturor surselor de informație pentru documentare;
- identificarea resurselor necesare desfășurării activității descrise (resurse umane, echipamente, materiale, resurse financiare) și a condițiilor pe care acestea trebuie să le îndeplinească;
- stabilirea metodelor și instrumentelor utilizate;
- determinarea caracteristicilor activității procedurate ce pot influența calitatea;
- determinarea metodelor de măsurare a acestor caracteristici;
- stabilirea criteriilor de acceptare;
- stabilirea responsabilităților personalului implicat;
- stabilirea tipurilor de înregistrări generate și a formularelor utilizate pentru acestea.

Secțiunea RESPONSABILITĂȚI

Stabilește responsabilul de proces precum și responsabilitățile personalului implicat în realizarea activităților procedurii/ instrucțiunii de lucru. Responsabilul de proces este descris prin funcția persoanei care asigură coordonarea activităților precum și atingerea indicatorilor de performanță stabiliți. Persoanele sau grupurile de persoane care realizează o anumită activitate sunt identificate prin denumirea funcției pe care o dețin.


Secțiunea ÎNREGISTRĂRI

Cuprinde totalitatea documentației necesar a fi întocmite pe timpul desfășurării activităților precizate, cu scopul de a dovedi că acestea sunt îndeplinite în mod corespunzător.

Suporturile de înregistrări (dosare, registre, fișiere, formulare, fișe, caiete, etichete etc.) trebuie să fie ușor de identificat și regăsit în arhivă.

Secțiunea ANEXE

Cuprinde lista documentelor care aduc precizări suplimentare descrierii activității și lista formularelor utilizate pentru înregistrările specifice care se obțin ca rezultat al aplicării procesului procedurat. Formularele sunt identificate unic prin denumire și cod.

 Ministerul Educației Naționale Liceul Teoretic "Vasile Alecsandri" IAȘI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind elaborarea și codificarea procedurilor de sistem și operaționale Cod: LVA-POS-91.02	Ediția: 1
		Revizia: 3
		Nr.de ex. : 4
		Pag. 9 din 13

9. RESPONSABILITĂȚI

9.1. Responsabilul de proces

- elaborează, verifică, difuzează, modifică, retrage, aplică procedura.

9.2. Pesedintele Comisiei de Control Intern Managerial a LVA Iasi:

- aprobă procedura.

9.3. Directorul LVA Iasi

- impune aplicarea procedurii;
- asigură resurse pentru aplicarea procedurii.

9.4. C.P. si C.A.


- aplică și respectă procedura;

9.5. Responsabilii de proces

- aplică și respectă procedura;
- difuzează procedura în cadrul compartimentului;
- organizează grupuri de lucru pentru discutarea și aplicarea procedurii.

10. FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI


Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizi a	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semn cond. departa m
1	1	29.05.2017	3	01.03.2018	Integral	Restructurarea procedurii conform Instrucțiunii nr. 1/2017 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice,	
2	1	29.05.2017	4	01.09.2018	Integral	Restructurarea procedurii conform Instrucțiunii nr. 1/2018	

 Ministerul Educației Naționale Liceul Teoretic "Vasile Alecsandri" IAȘI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind elaborarea și codificarea procedurilor de sistem și operaționale Cod: LVA-POS-91.02	Ediția: 1
		Revizia: 3
		Nr.de ex. : 4
		Pag. 10 din 13

						privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 și Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 600/2018	
--	--	--	--	--	--	---	--

11. FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Obs.	Semnătura	Data
1	CA	Nistor Gheorghică						
2	CEAC	Nistor Alina						
3	Didactic (CP)	Ionescu Mihaela						
4	Contabilitate	Popa Elena						
5	Secretariat	Roșu Dan						
6	Administrativ	Șandru Ciprian						
7	Biblioteca	Chiriac Petronela						

 Ministerul Educației Naționale Liceul Teoretic “Vasile Alecsandri” IAȘI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind elaborarea și codificarea procedurilor de sistem și operaționale Cod: LVA-POS-91.02	Ediția: 1
		Revizia: 3
		Nr.de ex. : 4
		Pag. 11 din 13

12. LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	CA	Nistor Gheorghită	10.09.2018			10.09.2018	
2	CEAC	Nistor Alina	10.09.2018			10.09.2018	
3	Didactic (CP)	Ionescu Mihaela	10.09.2018			10.09.2018	
4	Contabilitate	Popa Elena	10.09.2018			10.09.2018	
5	Secretariat	Roșu Dan	10.09.2018			10.09.2018	
6	Administrativ	Șandru Ciprian	10.09.2018			10.09.2018	
7	Biblioteca	Chiriac Petronela	10.09.2018			10.09.2018	

13. ANEXE ȘI ÎNREGISTRĂRI

Anexa 1 – Diagrama - flux a procesului de elaborare a Procedurilor / instrucțiunilor de lucru
 Formular F01 - PO - 91.02: Model procedură operațională;



Ministerul Educației
Naționale

Liceul Teoretic "Vasile
Alecsandri" IAȘI

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
privind elaborarea și codificarea
procedurilor de sistem și
operaționale

Cod: LVA-POS-91.02

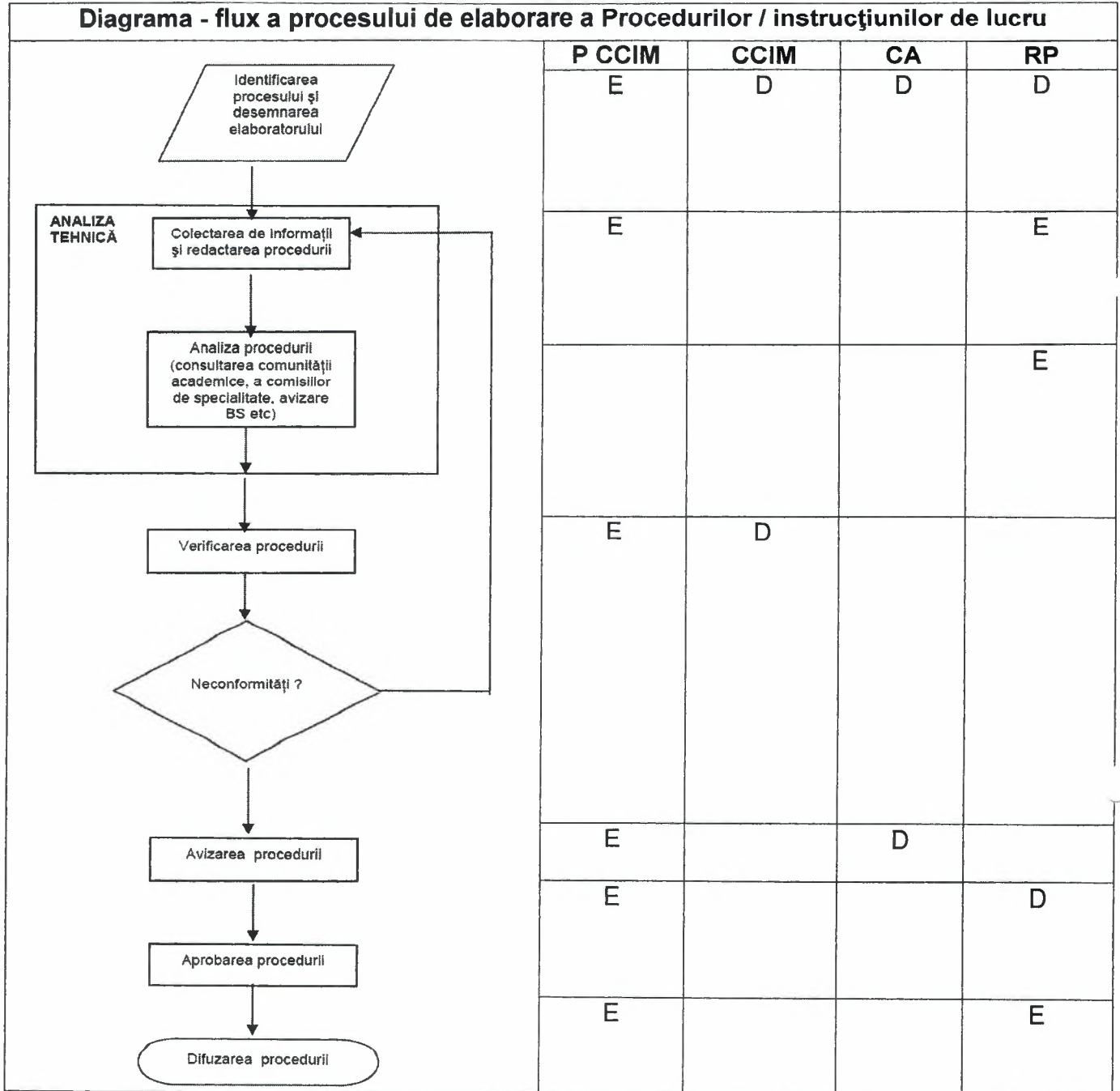
Ediția: 1

Revizia: 3


Nr.de ex. : 4

Pag. 12 din 13

Diagrama - flux a procesului de elaborare a Procedurilor / instrucțiunilor de lucru



E= executa, D= difuzeaza, P CCIM=presedinte CCIM, RP=responsabil proces

 Ministerul Educației Naționale Liceul Teoretic “Vasile Alecsandri” IAȘI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind elaborarea și codificarea procedurilor de sistem și operaționale Cod: LVA-POS-91.02	Ediția: 1
		Revizia: 3
		Nr.de ex. : 4
		Pag. 13 din 13

14. CUPRINS:

Componentele procedurii	Pagina
1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției	1
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	1
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2
4. Scopul procedurii	2
5. Domeniul de aplicare	2
6. Documente de referință	2
7. Definiții și abrevieri	3
8. Descrierea procedurii	4
9. Responsabilități	9
10. Formular evidență modificări	9
11. Formular analiză procedură	10
12. Lista de difuzare a procedurii	11
13. Anexe/formulare/ înregistrări	11
14. Cuprins	13