



 <p>Ministerul Educației Naționale</p> <p>Liceul Teoretic "Vasile Alecsandri" IAȘI</p>	<p><b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b></p> <p>privind Elaborarea și aplicarea deciziilor</p> <p>Cod: LVA-POB-92.01</p>	<p>Ediția: 1</p> <p>IEȘIRE NR. 204</p> <p>Ziua 24 Iunie 09 2018</p>
		<p>Revizia: 3</p>
		<p>Nr. de ex. : 4</p>
		<p>Pag. 1 din 12</p>

Aprobat,  
Director,  
Prof. Gheorghiță Nistor


## PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA ȘI APLICAREA DECIZIILOR

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 CCIM	20.08.2018	
	Verificat	Roșu Dan	Secretar șef	30.08.2018	
	Avizat	Prof. Mihaela Ionescu	Președinte CCIM	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

 <b>Ministerul Educației Naționale</b>  <b>Liceul Teoretic "Vasile Alecsandri" IAȘI</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>  <b>privind Elaborarea și aplicarea deciziilor</b>  <b>Cod: LVA-POB-92.01</b>	<b>Ediția: 1</b>
		<b>Revizia: 3</b>
		<b>Nr.de ex. : 4</b>
		<b>Pag. 2 din 12</b>

**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.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Informare-control	1.	CA	Director	Gheorghită Nistor	10.09.2018	
3.2.	Informare	2.	CEAC	Șef comisie	Alina Nistor	10.09.2018	
3.3.	Informare	3.	Didactic (CP)	Director adjunct	Mihaela Ionescu	10.09.2018	
3.4.	Informare-aplicare-evidență-arhivare	4.	Secretariat	Secretar șef	Dan Roșu	10.09.2018	
3.5.	Informare	5.	Contabilitate	Contabil șef	Elena Popa	10.09.2018	
3.6.	Informare	6.	Administrativ	Administrator patrimoniu	Ciprian Șandru	10.09.2018	

**4. SCOPUL PROCEDURII**

- 4.1. Stabilește metodologia și responsabilitățile privind elaborarea și aplicarea deciziilor;
- 4.2. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate;
- 4.3. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;
- 4.4. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
- 4.5. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei;
- 4.6. Stabilește sarcini privind circuitul documentelor necesare acestei activități;
- 4.7. Alte scopuri specifice procedurii operaționale


**5. DOMENIUL DE APLICARE**

Procedura se aplică în cadrul LVA, pentru elaborarea și aplicarea deciziilor. Procedura este o procedură operațională care se aplică în activitatea Compartimentului Secretariat al LVA.

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

- Modul de desfășurare a operațiunii de emitere a deciziilor la nivelul LVA;

**5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică;**

 <b>Ministerul Educației Naționale</b>  <b>Liceul Teoretic "Vasile Alecsandri" IAȘI</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>  <b>privind Elaborarea și aplicarea deciziilor</b>  <b>Cod: LVA-POB-92.01</b>	<b>Ediția: 1</b>
		<b>Revizia: 3</b>
		<b>Nr.de ex. : 4</b>
		<b>Pag. 3 din 12</b>

• Operațiunea se desfășoară în cadrul activității de management cu colaborarea compartimentelor din cadrul instituției publice;

**5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată;**

- a. Această activitate depinde de activitatea compartimentelor: CA, CEAC, Secretariat
- b. De această activitate depind în cadrul operațiunilor efectuate de toate compartimentele LVA.

**5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate; listarea compartimentelor implicate în procesul activității.**

- a. Această activitate depinde de furnizarea datelor de la următoarele compartimente:
  - CA ;
  - Secretariat;
  - Contabilitate
  - Cadre didactice (CP)
  - Administrativ

**De această activitate beneficiază, următoarele compartimente:**

- CA ;
- Secretariat;
- Contabilitate
- Cadre didactice (CP)
- Administrativ


**6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ:**

**6.1. Reglementări internaționale:**

- Standardele Internaționale De Contabilitate ;
- Standardele Internaționale De Management /Control Intern;

**6.2. Legislație primară:**

- OG nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
- 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.
- Ordinul MENCS nr. 5079/2016 - aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și completările cu ordinul 3027/2018
- OG nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
- Legea educației naționale nr.1/ 2011, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 87/ 2006 pentru aprobarea O.U.G. nr. 75/ 2005 privind asigurarea calității educației

 <b>Ministerul Educației Naționale</b>  <b>Liceul Teoretic "Vasile Alecsandri" IAȘI</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>  <b>privind Elaborarea și aplicarea deciziilor</b>  <b>Cod: LVA-POB-92.01</b>	<b>Ediția: 1</b>
		<b>Revizia: 3</b>
		<b>Nr.de ex. : 4</b>
		<b>Pag. 4 din 12</b>

- Legea nr. 53/ 2003 – Codul muncii (republicată, cu modificările și completările ulterioare)
- SR EN ISO 9001:2008
- SR ISO IWA 2:2009

### 6.3. Legislație secundară:

- Nomenclator din 14/12/2004 si modelele si normele de întocmire si utilizare a registrelor si formularelor financiar-contabile, comune pe economie, care nu au regim special de înscriere si numerotare;
- Norma metodologica din 14/12/2004 de întocmire și utilizare a registrelor si formularelor comune pe economie privind activitatea financiara si contabila;
- ROFUI a LVA
- RI a LVA


### 6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

1. Circuitul documentelor;
2. Regulamentul intern;
3. Ordine și metodologii emise de M.E.N;
4. Alte acte normative.

## 7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

### 7.1. Definiții ale termenilor

<b>Nr. crt.</b>	<b>Termenul</b>	<b>Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul</b>
1.	Procedura	Prezentarea în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților
2.	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, cu privire la aspectul procesual
3.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
4.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adaugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
5.	Decizie	Un act social, deliberat, al unei persoane sau al unui grup de persoane, prin care se stabilesc scopul și obiectivele unei acțiuni, direcțiile și modalitățile de realizare a acesteia,

 <b>Ministerul Educației Naționale</b>  <b>Liceul Teoretic “Vasile Alecsandri” IAȘI</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>  <b>privind Elaborarea și aplicarea deciziilor</b>  <b>Cod: LVA-POB-92.01</b>	<b>Ediția: 1</b>
		<b>Revizia: 3</b>
		<b>Nr.de ex. : 4</b>
		<b>Pag. 5 din 12</b>

	toate determinate în funcție de o anumită necesitate, pe baza unui proces de informare, reflecție și evaluare a mijloacelor și a consecințelor desfășurării acțiunii respective..
--	---

## 7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	<b>P.O.</b>	Procedura operațională
2.	<b>E</b>	Elaborare
3.	<b>V</b>	Verificare
4.	<b>A</b>	Aprobare
5.	<b>Ap.</b>	Aplicare
6.	<b>Ah.</b>	Arhivare
7.	<b>CCD</b>	Casa Corpului Didactic
8.	<b>OMECTS</b>	Ordinul Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului
9.	<b>L</b>	Lege
10.	<b>OUG</b>	Ordonanta de Urgenta a Guvernului
11.	<b>HG</b>	Hotărâre de Guvern
12.	<b>RAC</b>	Responsabil Asigurarea Calitatii
13.	<b>SMC</b>	Sistem de Management al Calitatii
14.	<b>COR</b>	Clasificarea Ocupatiilor in Romania
15.	<b>SRUSI</b>	Serviciul Resurse Umane, Strategii de Informatizare
16.	<b>PL</b>	Procedură de Lucru
17.	<b>PC</b>	Personal Contractual
18.	<b>DP</b>	Dosar Profesional
19.	<b>RGES</b>	Registrul General de Evidenta al Salariatilor
20.	<b>ROF</b>	Regulament de Organizare si Functionare

## 8. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	Activitățile desfășurate
<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>
<b>1</b>	Decizii programate – decizii repetitive și de rutină;	- întocmirea referatului și luarea la cunoștință despre unele acte normative;
<b>2</b>		- înregistrarea referatelor la registratura instituției publice;
<b>3</b>		- aprobarea referatelor de conducătorul instituției publice;
<b>4</b>		- stabilirea temeiului legal ce impune emiterea deciziei;
<b>5</b>		- stabilirea persoanei, a persoanelor sau a comisiilor însărcinate să ducă la îndeplinire prevederile deciziei;



Ministerul Educației  
Naționale

Liceul Teoretic "Vasile  
Alecsandri" IAȘI

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ**

privind Elaborarea și aplicarea  
deciziilor

Cod: LVA-POB-92.01

Ediția: 1

Revizia: 3

Nr.de ex. : 4

Pag. 6 din 12

6	Decizii neprogramate– în condiții nestabilite sau în situații unice;	- întocmirea deciziei propriu-zise;
7		- vizarea deciziei de compartimentul de specialitate;
8		- înregistrarea în registrul special a deciziei întocmite;
9		- semnarea deciziei, de conducătorul instituției publice;
10		- înmânarea deciziei către persoanele însărcinate să ducă la îndeplinire prevederile acesteia;
11		- semnarea de primire și luare la cunoștință a deciziei;
12		- predarea unui exemplar persoanei desemnate să gestioneze și să actualizeze deciziile emise;
13		- arhivarea deciziei.
14		- întocmirea proceselor verbale de constatare și luarea la cunoștință despre unele acte normative;
15		- înregistrarea proceselor verbale la registratura instituției publice;
16		- semnarea proceselor verbale de comisii;
17		- predarea proceselor verbale de constatare, conducătorului instituției publice;
18		- conducătorul instituției publice, în termenele prevăzute de dispozițiile legale decide;
19		- stabilirea temeiului legal ce impune emiterea deciziei;
20		- stabilirea persoanei, a persoanelor sau a comisiilor însărcinate să ducă la îndeplinire prevederile deciziei;
21		- întocmirea deciziei propriu-zise;
22		- vizarea deciziei de compartimentul de specialitate;
23		- înregistrarea în registrul special a deciziei întocmite;
24		- semnarea deciziei, de conducătorul instituției publice;
25		- înmânarea deciziei către persoanele însărcinate să ducă la îndeplinire prevederile acesteia;
26		- semnarea de primire și luare la cunoștință a deciziei;
27		- predarea unui exemplar persoanei desemnate să gestioneze și să actualizeze deciziile emise;
28		- arhivarea deciziei.

**Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:**

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	
0	1	
1	Decizii programate – decizii repetitive și de rutină;	<ul style="list-style-type: none"> <li>- întocmirea referatului și luarea la cunoștință despre unele acte normative;</li> <li>- angajații vor întocmi referate în vederea emiterii unor decizii;</li> <li>- în momentul apariției și luării la cunoștință a unor acte normative, conducătorul unității, solicită referate de la compartimentele de specialitate;</li> </ul>
2		<ul style="list-style-type: none"> <li>- înregistrarea</li> <li>- referatele întocmite de angajați, vor fi</li> </ul>



Ministerul Educației  
Naționale

Liceul Teoretic "Vasile  
Alecsandri" IAȘI

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ**

privind Elaborarea și aplicarea  
deciziilor

Cod: LVA-POB-92.01

Ediția: 1

Revizia: 3

Nr.de ex. : 4

Pag. 7 din 12

		referatelor la registratura instituției publice;	înregistrate la registratura instituției publice;
3		- aprobarea referatelor de conducătorul instituției publice;	- referatele înregistrate la registratura instituției vor fi înaintate spre aprobare conducătorului unităților; - conducătorul instituției publice, după luarea la cunoștință a conținutului referatelor, va proceda la aprobarea acestora;
4		- stabilirea temeiului legal ce impune emiterea deciziei;	- conducătorul unității împreună cu compartimentele de specialitate va stabili temeiurile legale ce se impun pentru emiterea deciziei;
5		- stabilirea persoanei, a persoanelor sau a comisiilor însărcinate să ducă la îndeplinire prevederile deciziei;	- conducătorul unității împreună cu compartimentele de specialitate vor stabili persoana, persoanele sau comisiile însărcinate să ducă la îndeplinire prevederile deciziilor ce urmează a fi emise;
6		- întocmirea și redactarea deciziei propriu-zise;	- compartimentele de specialitate împreună cu persoana desemnată cu redactarea și evidența deciziilor vor trece la întocmirea acestora;
7		- vizarea deciziei de compartimentul de specialitate;	- după redactarea deciziei șeful compartimentului de specialitate va aviza pentru legalitate;
8		- înregistrarea în registrul special a deciziei întocmite;	- după redactarea și avizare, decizia se înregistrează de către persoana desemnată cu evidența acestora într-un registru special întocmit;
9		- semnarea deciziei, de conducătorul instituției publice;	- după avizare și înregistrare, decizia va fi predată spre semnare conducătorului instituției publice; - după luarea la cunoștință a conținutului deciziei, conducătorul instituției publice va trece la semnarea acesteia;
10		- înmânarea deciziei către persoanele însărcinate să ducă la îndeplinire prevederile acesteia;	- persoana desemnată cu evidența deciziilor emise va trece la predarea unui exemplar persoanelor însărcinate să ducă la îndeplinire prevederile acestora; - persoana însărcinată cu ducerea la



Ministerul Educației  
Naționale

Liceul Teoretic "Vasile  
Alecsandri" IAȘI

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ**

privind Elaborarea și aplicarea  
deciziilor

Cod: LVA-POB-92.01

Ediția: 1

Revizia: 3

Nr.de ex. : 4

Pag. 8 din 12

			îndeplinire a prevederilor deciziei va primi un exemplar; - persoana însărcinată cu ducerea la îndeplinire a prevederilor deciziei va lua la cunoștință de conținutul acesteia;
11		- semnarea de primire și luare la cunoștință a deciziei;	- persoana însărcinată cu ducerea la îndeplinire a prevederilor deciziei va semna pe formularul care va rămâne în cadrul compartimentului de specialitate de primire și luare la cunoștință;
12		- predarea unui exemplar persoanei desemnate să gestioneze și să actualizeze deciziile emise;	- persoana însărcinată să ducă la îndeplinire prevederile deciziei va preda un exemplar semnat de primire și luare la cunoștință, angajatului desemnat cu evidența, păstrarea și actualizarea acestora;
13		- arhivarea deciziei.	- în momentul emiterii unei noi decizii, formularul inițial va fi predat spre arhivare;
14	Decizii neprogramate– în condiții nestabilite sau în situații unice;	- întocmirea proceselor verbale de constatare și luarea la cunoștință despre unele acte normative;	- angajații vor întocmi procese verbale de constatare în baza cărora urmează a fi emise deciziile; - în momentul apariției și luării la cunoștință a unor acte normative, conducătorul unității, solicită referate de la compartimentele de specialitate;
15		- înregistrarea proceselor verbale la registratura instituției publice;	- procesele verbale de constatare întocmite de comisii, vor fi înregistrate la registratura instituției publice;
16		- semnarea proceselor verbale de comisii;	- toți membrii comisiilor vor semna procesele verbale de constatare;
17		- predarea proceselor verbale de constatare, conducătorului instituției publice;	- procesele verbale înregistrate și semnate vor fi predate în termen conducătorului instituției publice;
18		- conducătorul instituției publice, în termenele prevăzute de dispozițiile legale decide;	- după analiza procesului verbal de constatare, cu compartimentele de specialitate, va decide în termenele legale măsurile ce urmează a fi luate;
19		- stabilirea temeiului legal ce impune	- conducătorul unității împreună cu compartimentele de specialitate va





Ministerul Educației  
Naționale

Liceul Teoretic "Vasile  
Alecsandri" IAȘI

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ**

**privind Elaborarea și aplicarea  
deciziilor**

**Cod: LVA-POB-92.01**


**Ediția: 1**

**Revizia: 3**

**Nr.de ex. : 4**

**Pag. 9 din 12**

		emiterea deciziei;	stabili temeiurile legale ce se impun pentru emiterea deciziei;
20		- stabilirea persoanei, a persoanelor sau a comisiilor însărcinate să ducă la îndeplinire prevederile deciziei;	- conducătorul unității împreună cu compartimentele de specialitate vor stabili persoana, persoanele sau comisiile însărcinate să ducă la îndeplinire prevederile deciziilor ce urmează a fi emise;
21		- întocmirea deciziei propriu-zise;	- compartimentele de specialitate împreună cu persoana desemnată cu redactarea și evidența deciziilor vor trece la întocmirea acestora;
22		- vizarea deciziei de compartimentul de specialitate;	- după redactarea deciziei șeful compartimentului de specialitate va aviza pentru legalitate;
23		- înregistrarea în registrul special a deciziei întocmite;	- după redactarea și avizare, decizia se înregistrează de către persoana desemnată cu evidența acestora într-un registru special întocmit;
24		- semnarea deciziei, de conducătorul instituției publice;	- după avizare și înregistrare, decizia va fi predată spre semnare conducătorului instituției publice; - după luarea la cunoștință a conținutului deciziei, conducătorul instituției publice va trece la semnarea acesteia;
25		- înmânarea deciziei către persoanele însărcinate să ducă la îndeplinire prevederile acesteia;	- persoana desemnată cu evidența deciziilor emise va trece la predarea unui exemplar persoanelor însărcinate să ducă la îndeplinire prevederile acestora; - persoana însărcinată cu ducerea la îndeplinire a prevederilor deciziei va primi un exemplar; - persoana însărcinată cu ducerea la îndeplinire a prevederilor deciziei va lua la cunoștință de conținutul acesteia;
26		- semnarea de primire și luare la cunoștință a deciziei;	- persoana însărcinată cu ducerea la îndeplinire a prevederilor deciziei va semna pe formularul care va rămâne în cadrul compartimentului de specialitate de primire și luare la cunoștință;
27		- predarea unui exemplar persoanei	- persoana însărcinată să ducă la îndeplinire prevederile deciziei va preda

 <b>Ministerul Educației Naționale</b>  <b>Liceul Teoretic "Vasile Alecsandri" IAȘI</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>  <b>privind Elaborarea și aplicarea deciziilor</b>  <b>Cod: LVA-POB-92.01</b>	<b>Ediția: 1</b>
		<b>Revizia: 3</b>
		<b>Nr.de ex. : 4</b>
		<b>Pag. 10 din 12</b>

		desemnate să gestioneze și să actualizeze deciziile emise;	un exemplar semnat de primire și luare la cunoștință, angajatului desemnat cu evidența, păstrarea și actualizarea acestora;
<b>28</b>		- arhivarea deciziei.	- în momentul emiterii unei noi decizii, formularul inițial va fi predat spre arhivare;

## 9. RESPONSABILITĂȚI

### 9.1. Responsabilul de proces – Directorul LVA:

- elaborează, aprobă, difuzează, modifică, reține, aplică procedura;
- impune aplicarea procedurii;
- asigură resurse pentru aplicarea procedurii;
- aproba referatele;
- stabilește împreună cu compartimentele de specialitate temeiul legal ce impune emiterea deciziei
- semnează deciziile.

### 9.2. Secretarul:

- aplică procedura

### 9.3. Compartimentele:

- Elaboreaza referate pentru decizii
- Întocmirea, redactarea deciziei

## 10. FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizi a	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semn cond. departament
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 prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice,	



Ministerul Educației  
Naționale

Liceul Teoretic "Vasile  
Alecsandri" IAȘI

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ**

privind Elaborarea și aplicarea  
deciziilor

Cod: LVA-POB-92.01

Ediția: 1

Revizia: 3

Nr.de ex. : 4

12

Pag. 11 din


2	1	29.05.2017	4	01.09.2018	Integral	Restructurarea procedurii conform Instrucțiunii nr. 1/2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 și Ordinul 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 Gheorghită						
2	CEAC	Nistor Alina						
3	Secretariat	Roșu Dan						


**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	
5	Secretariat	Roșu Dan	10.09.2018			10.09.2018	

 <b>Ministerul Educației Naționale</b>  <b>Liceul Teoretic “Vasile Alecsandri” IAȘI</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>  <b>privind Elaborarea și aplicarea deciziilor</b>  <b>Cod: LVA-POB-92.01</b>	<b>Ediția: 1</b>
		<b>Revizia: 3</b>
		<b>Nr.de ex. : 4</b>
		<b>Pag. 12 din</b>
		<b>12</b>

### 13. ANEXE, INREGISTRĂRI, ARHIVARI

#### 1. Formular F01-PO-92.01: Model decizie

<i>Antet</i>	 <h2 style="text-align: center;">LICEUL TEORETIC “V. ALECSANDRI</h2> <p style="text-align: center;">C. Negri 50 Iasi, Romania  Tel: +40 332 418 760  Fax: +40 232 218 241  E-mail: vasile_alecsandri_iasi@yahoo.com  Cod postal: 700071</p>
<i>Decizia nr. / anul</i>	<b>DECIZIA NR. .... / .....</b>
<i>Persoana care emite decizia</i>	Profesor XXXXX YYYYYYY, director al Liceului Teoretic „Vasile Alecsandri” Iasi, numit prin decizia nr. .... / .....
	<b>DECID:</b>
<i>Continutul Art. 1 – (n-1)</i>	<b>ART. 1</b> <b>ART. 2</b>
<i>Continutul art. n</i>	<b>ART. n</b> Serviciul secretariat va duce la îndeplinire prevederile prezentei decizii si o va comunica si persoanelor in cauza.
<i>Persoana si semnatura celui care decide</i>	Director, .....
<i>Data intocmirii</i>	Data astazi, 08.08.2018
<i>Numele si semnatura persoanei care intocmeste decizia</i>	Secretar șef, Roșu Dan

 <b>Ministerul Educației Naționale</b>  <b>Liceul Teoretic "Vasile Alecsandri" IAȘI</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>  <b>privind Elaborarea și aplicarea deciziilor</b>  <b>Cod: LVA-POB-92.01</b>	<b>Ediția: 1</b>
		<b>Revizia: 3</b>
		<b>Nr.de ex. : 4</b>
		<b>Pag. 13 din</b>
		<b>12</b>

## 2. Registrul de decizii.

Nr.	Denumire anexă	Elaborator	Aprobat	Nr. Ex.	Difuzare	Arhivare	
						Loc	Per.
1	Circuitul documentelor	Financiar contabil	Director	1	personal	Arhiva	Perm.
2	Lista inventar	Comisia de inventariere	Director	1	gestionar	Arhiva	3 ani
3	Bugetul pe anul curent	Financiar contabil	Director și OPC	1	personal	Arhiva	3 ani
4	Statul de funcții	Resurse umane	Director si ISJ	1	personal	Arhiva	

## 14. CUPRINS:

<b>Componentele procedurii</b>	<b>Pagina</b>
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	3
7. Definiții și abrevieri	4
8. Descrierea procedurii	5
9. Responsabilități	10
10. Formular evidență modificări	10
11. Formular analiză procedură	11
12. Lista de difuzare a procedurii	11
13. Anexe/formulare/ înregistrări	12
14. Cuprins	13