


| | | |
|--|---|---------------------------|
| MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE | Procedura operațională Colectarea regulată a feedbackului din partea elevilor și a altor factori interesați interni și externi | Ediția : I Nr.de ex. 3 |
|  LICEUL TEHNOLOGIC "ELENA CARAGIANI" MUNICIPIUL TECUCI, JUDEȚUL GALAȚI STRADA COSTACHE RACOVITĂ NR. 20B TELEFON/FAX 0236.817.861 COD SIRUES 179706152 COD FISCAL 4040156 | Cod: PO – CEAC - 09 | Revizia 0 |
| | | Pag. 1 / 10 |
| | | Exemplar nr. 1 |

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND
COLECTAREA REGULATĂ A FEEDBACKULUI DIN PARTEA ELEVILOR ȘI A
ALTOR FACTORI INTERESAȚI INTERNI ȘI EXTERNI**

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


| Nr. Crt. | Elemente privind responsabilii / operațiunea | Numele și prenumele | Funcția | Data | Semnătura |
|----------|--|---------------------------|-------------|------------|-----------|
| 1.1. | Elaborat | CAPMARE LAVINIA | Membru CEAC | 05.09.2018 | |
| 1.2. | Verificat | MARDARE LILIANA | Membru CEAC | 07.09.2018 | |
| 1.3. | Aprobat | MUNTEANU ALINA MIHAELA | Director | 07.09.2018 | |

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii documentate:

| Nr. Crt. | Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției | Componentă revizuită | Modalitatea reviziei | Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei |
|----------|---|--|---|---|
| | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 2.1 | Ediția a I-a | Legislația primară Legislația secundară | Modificări legislative (Conf.ordinului 200/2016) | 08.10.2018 |

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

| Nr. crt. | Scopul Difuzării | Exemplar nr. | Compartiment | Funcția | Nume și prenume | Data Primirii | Semnătura |
|----------|----------------------------|--------------|-------------------------|----------------------|-----------------|---------------|-----------|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 3.1. | Aplicare Informare | 1 | | Director | Munteanu Alina | 8.10.2018 | |
| 3.2. | Aplicare Evidență Arhivare | 2 | SCMI | Director adjunct | Onica Veronica | 8.10.2018 | |
| 3.3. | Aplicare | 3 | Comisii de specialitate | Responsabili comisii | | 8.10.2018 | |

| | | |
|--|---|--|
| <p align="center">MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE</p> | <p align="center">Procedura operațională Colectarea regulată a feedbackului din partea elevilor și a altor factori interesați interni și externi</p> | <p>Ediția : I Nr.de ex. 3</p> |
|  <p>LICEUL TEHNOLOGIC "ELENA CARAGIANI" MUNICIPIUL TECUCI, JUDEȚUL GALAȚI STRADA COSTACHE RACOVITĂ NR. 20B TELEFON/FAX 0236.817.861 COD SIRUES 179706152 COD FISCAL 4040156</p> | <p align="center">Cod: PO – CEAC - 09</p> | <p>Revizia 0</p> <hr/> <p>Pag. 2 / 10</p> <hr/> <p>Exemplar nr. 1</p> |

4.Scopul procedurii operaționale

4.1 Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate:

Stabilește metodologia și responsabilitățile celor implicați în elaborarea,aplicarea și interpretarea chestionarelor în scopul colectării regulate a feed-back-ului din partea elevilor și a altor factori interesați interni și externi.

Scopul procedurii:

- să permita elevilor sa-si exprime pozitia fata de tematica chestionarelor;
- să faciliteze cunoasterea elevilor de catre cadrele didactice;
- să permita dezvoltarea capacitatilor de autocunoastere a elevilor;
- să ajute la gruparea elevilor in functie de cerintele demersului didactic;
- să scoata in evidenta problemele existente;
- să creeze cadrul pentru aplicarea unor masuri in functie de datele colectate;
- să faciliteze cadrelor didactice si conducerii scolii reglarea demersului didactic

4.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității:

4.3 Asigură continuitatea activității,inclusiv în condiții de fluctuație a personalului:

4.4 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei:

4.5 Alte scopuri specifice procedurii operaționale:

5.Domeniul de aplicare a procedurii operationale

5.1 Precizarea (definirea) activitatii la care se refera procedura operationala:

Procedura se refera la Colectarea regulata a feed-back-ului din partea elevilor si a altor factori interesati interni si externi

5.2 Delimitarea explicita a activitatii procedurate in cadrul protofoliului de activitati desfasurate de entitatea publica

Activitatea este relevanta ca importanta , fiind procedurata distinct in cadrul institutiei.


5.3 Listarea principalelor activitati de care depinde si/sau care depind activitatea procedurata:

De activitatea procedurata depind toate celelalte activitati din cadrul institutiei, datorita rolului pe care aceasta activitate il are in cadrul derularii corecte si la timp a tuturor proceselor

5.4 Listarea compartimentelor furnizoare de date si/sau beneficiare de rezultate ale activitatii procedurate:

5.4.1 Compartimente furnizoare de date:

Toate structurile

| | | |
|--|---|---------------------------|
| MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE | Procedura operațională Colectarea regulată a feedbackului din partea elevilor și a altor factori interesați interni și externi | Ediția : I Nr.de ex. 3 |
|  <p>LICEUL TEHNOLOGIC "ELENA CARAGIANI" MUNICIPIUL TECUCI, JUDEȚUL GALAȚI STRADA COSTACHE RACOVITĂ NR. 20B TELEFON/FAX 0236.817.861 COD SIRUES 179706152 COD FISCAL 4040156</p> | Cod: PO – CEAC - 09 | Revizia 0 |
| | | Pag. 3 / 10 |
| | | Exemplar nr. 1 |

5.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

5.4.3 Compartimente implicate in procesul activitatii :

CEAC

6.Documente de referință (reglementări)aplicabile activității procedurate

6.1.Reglementări internaționale:

-Nu este cazul

6.2. Legislație primară:


- Ordinul nr.200/2016 – modificarea și completarea Ordinului secretarului general al Guvernului nr.400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice a apărut în Monitorul Oficial,Partea I nr.275 din 12.04.2016
- Ordinul nr. 201/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice privind coordonarea, îndrumarea metodologică și supravegherea stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la entitățile publice a apărut în Monitorul Oficial, Partea I nr.276 din 12.04.2016
- OSGG nr.400/2015 – pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice
- Legea nr.87/13.04.2006 privind asigurarea calității în educație;
- Standardele de acreditare și evaluare periodică a unităților de învățământ preuniversitar - anexaH.G. nr.21/10.01.2007
- Standarde de referință și indicatori de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar - H.G. nr.1534/25.11.2008
- Legea educatiei nationale, nr.1/2011
- Metodologie de evaluare anuala a activitatii personalului didactic si didactic auxiliar Anexa OMECTS 6143/2011
- OMEN nr.3240/26.03.2014 pentru modificarea si completarea Metodologiei privind formarea continua a personalului din invatamantul preuniversitar,aprobata prin Ordinul ministrului educatiei, cercetarii,tineretului si sportului nr.5561/2011
- Ordin Nr.5079/2016 din 31 august 2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar

6.3 Legislatie secundara:

-Nu este cazul

6.4 Alte documente,inclusiv reglementari interne ale entitatii publice:

- Regulamentul de functionare al CEAC
- Regulamentul de functionare al Comisiei de Monitorizare


| | | |
|--|---|---------------------------|
| MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE | Procedura operațională Colectarea regulată a feedbackului din partea elevilor și a altor factori interesați interni și externi | Ediția : I Nr.de ex. 3 |
|  <p>LICEUL TEHNOLOGIC "ELENA CARAGIANI" MUNICIPIUL TECUCI, JUDEȚUL GALAȚI STRADA COSTACHE RACOVITĂ NR. 20B TELEFON/FAX 0236.817.861 COD SIRUES 179706152 COD FISCAL 4040156</p> | Cod: PO – CEAC - 09 | Revizia 0 |
| | | <i>Pag. 4 / 10</i> |
| | | Exemplar nr. 1 |

- Regulamentul de organizare si functionare al institutiei
- Regulamentul Intern al Institutiei
- Decizii/Dispozitii ale Conducatorului Institutiei
- Ordine si metodologii emise de MECT
- Alte acte normative


7.Definitii si abrevieri ale termenilor utilizati in procedura operationala

7.1. Definitii ale termenilor:

| Nr.Crt | Termenul | Definitia si/sau daca este cazul actul care defineste termenul |
|--------|------------------------|--|
| 1 | Procedura | Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmate, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor aplicate în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.Procedura trebuie înțeleasă ca un set de instrucțiuni de scriere care fundamentează o acțiune sau activitate repetitivă din instituția publică .Elaborarea și punerea în aplicare a procedurilor reprezintă un element integrat al unui sistem de calitate a succesului deoarece conferă angajaților informații utile pentru activitatea zilnică și facilitează realizarea obiectivelor.Foarte important este faptul că, deși managerul instituției este cel care inițiază elaborarea unei proceduri, fie să fie creat un document care să fie ușor de citit, inteligibil și util tuturor celor care îl aplică. De asemenea, o procedură foarte bine formulată va fi un eșec, dacă aceasta nu este și nu este aplicată în practică. O procedură nu este un alt element de birocratizare excesivă, ci, contrar acestei afirmații, este un instrument care facilitează realizarea activelor obișnuite cât mai rapid , corect și eficient posibil. |
| 2 | Procedura de sistem | <p>Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor direcțiilor / serviciilor / compartimentelor din cadrul instituției, numite și "proceduri generale".</p> <p>Nu se consideră de sistem acele proceduri care presupun numai o implicare limitată a direcțiilor de specialitate.</p> |
| 3 | Procedura operationala | Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicare în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual. Mai |

| | | |
|--|---|---------------------------|
| MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE | Procedura operațională Colectarea regulată a feedbackului din partea elevilor și a altor factori interesați interni și externi | Ediția : I Nr.de ex. 3 |
|  <p>LICEUL TEHNOLOGIC "ELENA CARAGIANI" MUNICIPIUL TECUCI, JUDEȚUL GALAȚI STRADA COSTACHE RACOVITĂ NR. 20B TELEFON/FAX 0236.817.861 COD SIRUES 179706152 COD FISCAL 4040156</p> | Cod: PO – CEAC - 09 | Revizia 0 |
| | | Pag. 5 / 10 |
| | | Exemplar nr. 1 |


| | | |
|----|---|---|
| | | sunt cunoscute și sub denumirea de "proceduri specifice", "proceduri de proces", "proceduri formalizate" etc. Procedurile de lucru și procedurile formalizate sunt specifice fiecărui instituție și constituie obiectul sistemului de control intern intern, respectiv al standardului intitulat "Proceduri ". Pentru ca procedurile să reprezinte instrumente eficiente, trebuie să îndeplinească un număr de condiții esențiale: Sa fie: -Scrise si formalizate pentru fiecare activitate principala in parte -simple si specifice. -actualizate in mod permanent. -aduse la cunostiinta salariatiilor,precum si tertiilor daca este cazul -bine intelese si bine aplicate -sa nu fie redundante |
| 4 | Document | Dispoziții, prevederi etc. scrise pe suport de hârtie sau magnetice (dischete, CD-uri etc.) care reglementează modul de realizare a unor activități și / sau precizează cerințe pentru acestea. Documentele pot fi de proveniență internă: ROF, fișele posturilor, Regulile interne privind desfășurarea activității dar și externe: standarde, legi, prescripții, instrucțiuni și orice alte documente cu caracter normativ, tehnic sau legislativ |
| 5 | Aprobare | Confirmarea scrisă, semnatura și datarea acesteia, a unei autorități desemnate să fie de acord cu aplicarea respectivului document în organizație. |
| 6 | Verificare | Confirmare prin examinare și furnizare de documente doveditoare de către autoritatea desemnată (verificator), faptului că cerințele specificate, inclusiv cerințele SCIM, sunt îndeplinite. |
| 7 | Gestionarea/controlul documentelor | Multiplicarea, difuzarea, păstrarea, retragerea din uz și arhivarea documentelor. |
| 8 | Editie a unei proceduri | Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri, aprobată și difuzată |
| 9 | Sistem | Ansamblu de elemente corelate sau in interacțiune |
| 10 | Revizia in cadrul unei editii | Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele similare, după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediții a unei proceduri, acțiuni care au fost aprobate și difuzate |
| 11 | Comisie de lucru cu caracter permanent sau temporar | Forma de organizare a activității într-o unitate școlară, se numește, funcționează și au atribuții stabilite prin RUPO, legi, ordonanțe de urgență, hotărâri de guvern, ordine emise de miniștri sau decizii ale inspectoratului școlar. |

| | | |
|--|---|---------------------------|
| MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE | Procedura operațională Colectarea regulată a feedbackului din partea elevilor și a altor factori interesați interni și externi | Ediția : I Nr.de ex. 3 |
|  <p>LICEUL TEHNOLOGIC "ELENA CARAGIANI" MUNICIPIUL TECUCI, JUDEȚUL GALAȚI STRADA COSTACHE RACOVITĂ NR. 20B TELEFON/FAX 0236.817.861 COD SIRUES 179706152 COD FISCAL 4040156</p> | Cod: PO – CEAC - 09 | Revizia 0 |
| | | Pag. 6 / 10 |
| | | Exemplar nr. 1 |

| | | |
|----|---------------------------------|---|
| 12 | Funcție didactică de predare | Acea funcție didactică pentru care se constituie normă didactică de predare - învățare, instruire practică și evaluare conform Legii nr. 1 din 05/01/2011 Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 18 din 10/01/2011 a educației naționale |
| 13 | Comisie metodică | Forma de organizare a activității personalului didactic din unitatea școlară, în cadrul învățământului preuniversitar, se constituie în conformitate cu prevederile R.O.F.U.I.P .. Consiliul profesoral aprobă componența nominală a catedrelor-comisiilor metodice, conform art. 28 e), atribuțiile lor fiind precizate în art. 36 |
| 14 | Responsabil comisie metodică | Responsabilitate desemnată de directorul unității școlare, conform prevederilor R.O.F.U.I.P, art.19 h), atribuțiile acestora fiind precizate în art. 36-37 ȘI de director Cele stabilite, art.19 k) |

7.2. Termeni si abrevieri :

| Nr.Crt. | Abrevierea | Termenul abreviat |
|---------|------------|---|
| 1 | P.O | Procedura operationala |
| 2 | P.S | Procedura de sistem |
| 3 | E | Elaborare |
| 4 | V | Verificare |
| 5 | A | Aprobare |
| 6 | Ap | Aprobare |
| 7 | Ah | Arhivare |
| 8 | CS | Compartiment de specialitate |
| 9 | SCIM | Sistem de control intern/managerial |
| 10 | RM | Reprezentantul managementului pentru SMI |
| 11 | RMC | Responsabil managementul calitatii,mediului,sanatatii si securitatii ocupationale |
| 12 | RMM | Responsabil mediu |

| | | |
|--|---|---------------------------|
| MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE | Procedura operațională Colectarea regulată a feedbackului din partea elevilor și a altor factori interesați interni și externi | Ediția : I Nr.de ex. 3 |
|  <p style="font-size: small;">LICEUL TEHNOLOGIC "ELENA CARAGIANI" MUNICIPIUL TECUCI, JUDEȚUL GALAȚI STRADA COSTACHE RACOVIȚĂ NR. 20B TELEFON/FAX 0236.817.861 COD SIRUES 179706152 COD FISCAL 4040156</p> | Cod: PO – CEAC - 09 | Revizia 0 |
| | | <i>Pag. 7 / 10</i> |
| | | Exemplar nr. 1 |

| | | |
|----|------|--|
| 13 | RSSO | Responsabil sanaatatea si securitatea ocupationala |
| 14 | SSO | Sanatatea si securitatea ocupationala |
| 15 | CEAC | Comisia de evaluare si asigurare a calitatii |
| 16 | SMI | Sistem de Management Integrat calitate-Mediu-Sanatate si securitate ocupationala:Securitatea Informatiei |

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

Procedura cuprinde etapele ce trebuie urmate, metodele de lucru stabilite și regulile de aplicare în scopul cunoașterii și aplicării de către lucrătorii salariați ai prevederilor legale care reglementează activitatea de lucru.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista documentelor și proveniența:

Documentele utilizate version elaborarea prezentei Proceduri Sunt la pct.6 enumera Cele.

8.2.2. Continutul documentelor și rolul:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a procedurii de lucru. Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces angajații entității.


8.2.3. Circuitul documentelor:

Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către angajații entității și a prevederilor legale care reglementează activitatea de procedură, responsabilul CEAC va difuza procedura conform pct. 3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Calculator - Imprimantă - Copiatoare - Consumabile (cerneală / toner) - Hartie xerox – Dosare

| | | |
|--|---|--|
| <p align="center">MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE</p> | <p align="center">Procedura operațională Colectarea regulată a feedbackului din partea elevilor și a altor factori interesați interni și externi</p> | <p>Ediția : I Nr.de ex. 3</p> |
|  <p>LICEUL TEHNOLOGIC "ELENA CARAGIANI" MUNICIPIUL TECUCI, JUDEȚUL GALAȚI STRADA COSTACHE RACOVIȚĂ NR. 20B TELEFON/FAX 0236.817.861 COD SIRUES 179706152 COD FISCAL 4040156</p> | <p align="center">Cod: PO – CEAC - 09</p> | <p>Revizia 0</p> |
| | | <p align="center">Pag. 8 / 10</p> |
| | | <p align="center">Exemplar nr. 1</p> |

8.3.2. Resurse umane:

- Responsabilul Comisiei de monitorizare și membrii Comisiei de monitorizare - Responsabilul CEAC și membrii comisiei CEAC - Conducătorii de compartimente / comisii și salariații entității, în scopul aplicării procedurii

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat a institutiei

8.4.Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiile și acțiunile privind procedura de lucru vor fi derulate de toate compartimentele implicate, în conformitate cu instrucțiunile din prezenta procedură.


8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

- La început de an școlar CEAC va face o listă de necesități, în conformitate cu planul de îmbunătățiri realizat ;

- Membrii comisiei, coordonat de responsabilul ei, elaborează chestionarele pe baza analizei nevoilor;

- Pentru colectarea feed-back-ului și stabilirea modalităților concrete de desfășurare a activităților, membrii comisiei vor elabora chestionarele astfel încât să răspundă la următoarele întrebări

- De la cine se colectează feedback-ul?
 - ❖ Elevi
 - ❖ Parinti
 - ❖ Agenti economici
 - ❖ Profesori
 - ❖ Alte parti interesate
- Care problema /propunere/opinie?(se stabileste obiectul feed-back-ului)
- Cum?(se stabileste modalitatea de colectare)
 - ❖ Chestionare
 - ❖ Focus-grup
 - ❖ Observatie sistematica
 - ❖ Interviu
- Cine?(se stabilesc responsabilitatile pe fiecare etapa a actiuni)
 - ❖ Intocmeste chestionare

| | | |
|--|---|---------------------------|
| MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE | Procedura operațională Colectarea regulată a feedbackului din partea elevilor și a altor factori interesați interni și externi | Ediția : I Nr.de ex. 3 |
|  <p>LICEUL TEHNOLOGIC "ELENA CARAGIANI" MUNICIPIUL TECUCI, JUDEȚUL GALAȚI STRADA COSTACHE RACOVITĂ NR. 20B TELEFON/FAX 0236.817.861 COD SIRUES 179706152 COD FISCAL 4040156</p> | Cod: PO – CEAC - 09 | Revizia 0 |
| | | Pag. 9 / 10 |
| | | Exemplar nr. 1 |

- ❖ Stabilește esanționul
- ❖ Organizează procesul
- ❖ Aplică
- ❖ Strânge chestionarele
- ❖ Interpretează
- ❖ Intocmește raportul final
- ❖ Prezintă rezultatele
- ❖ Face propuneri

- chestionarele se proiectează și se aplică în conformitate cu nevoile personalului care solicită anumite răspunsuri;
- vor fi multiplicat chestionarele la compartimentul mult media ;
- responsabilul comisiei va trimite seturile de chestionare cadrelor didactice care vor distribui chestionarele la persoanele care le vor aplica, ocazie cu care se va face și un instructaj de aplicare;
- se stabilește termenul de aplicare a chestionarului de către C.E.A.C .;
- după aplicarea chestionarului, acestea vor fi prelucrate pe baza criteriilor pentru interpretare și evaluare;
- pe baza analizei se elaborează de către responsabilul comisiei un raport final care să cuprindă interpretarea rezultatelor;
- termenul de prelucrare și evaluare, în funcție de complexitatea chestionarului, nu va depăși 15 zile;

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

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

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

9.1. Conducătorul instituției

- Aprobă procedura
- Asigurați implementarea și menținerea procedurii

9.2. Cordonatorul (responsabilul) CEAC


- asigură implementarea prezentei procedurilor;
- Monitorizarea activității comisiei pentru colectarea feed-back-ului
- Analizează chestionarele și raportul final
- Propunerea de măsuri de îmbunătățire a activității ca urmare a analizei chestionarelor

9.3. Personalul instituției, elevii și alți factori interesați

- Completați chestionarele în funcție de solicitare

10. Anexe, înregistrări, arhivări

- Toate documentele pe baza cărora se realizează activitatea se găsesc în dosarele comisiilor și în dosarul CEAC.

| | | |
|--|---|---------------------------|
| MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE | Procedura operațională Colectarea regulată a feedbackului din partea elevilor și a altor factori interesați interni și externi | Ediția : I Nr.de ex. 3 |
|  LICEUL TEHNOLOGIC "ELENA CARAGIANI" MUNICIPIUL TECUCI, JUDEȚUL GALAȚI STRADA COSTACHE RACOVITĂ NR. 20B TELEFON/FAX 0236.817.861 COD SIRUES 179706152 COD FISCAL 4040156 | Cod: PO – CEAC - 09 | Revizia 0 |
| | | Pag. 10 / 10 |
| | | Exemplar nr. 1 |

- **Analiza și revizuirea procedurii** se efectuează anual sau ori de câte ori apar modificări ale reglementărilor juridice cu caracter general și intern pe baza cărora se desfășoară activitatea / activitățile care fac obiectul acestei proceduri.

Coperta

| | |
|--|----|
| 1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul procedurii operaționale de editare..... | 1 |
| 2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale | 1 |
| 3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul procedurii operaționale de editare..... | 1 |
| 4. Scopul procedurii operaționale | 2 |
| 5. Domeniul de aplicare a procedurii de operare | 2 |
| 6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate..... | 3 |
| 7. Definiții și abrevieri ale termenilor folosiți în procedura de operare | 4 |
| 8. Descrierea procedurii | 7 |
| 9. Responsabilități și responsabilități în derularea activității..... | 9 |
| 10. Anexe, înregistrări, arhivări | 9 |
| 11. Cuprins | 10 |