



ACADEMIA ROMÂNĂ
SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI
Institutul de Cercetari pentru Inteligența Artificială

ICIA Compartiment Financiar - Contabil	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind ELABORAREA DECIZIILOR	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
	Cod: P.O. 31	Revizia: 1 Nr.de ex. : -
		Pag. 1 din 20
		Exemplar nr.: 1

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale

	Elemente privind responsabilii/operatiunea	Numele si prenumele	Functia	Data	Semnatura
1.1.	Elaborat				
1.2.	Verificat	Elena Papadatu	Contabil șef		
1.3.	Aprobat	Ion Dan Tufiș	Director		
1.4.	Actualizat	Angela Ioniță	Director Adjunct	6 mai 2020	
1.5.	Aprobat	Ion Dan Tufiș	Director	18 mai 2020	

2. Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale

	Editia/ revizia in cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
2.1.	Editia 1	x	x	
2.2.	Revizia 1	x	x	18 mai 2020
2.3.	Revizia 2			

3. Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale

Nr. Crt	Scopul difuzarii	Exemplar nr.	Compartiment	Functia	Nume si prenume	Data primirii
3.0.	Elaborat	1				
3.1.	Aplicare	1	Conducere	Director	Ioan Dan Tufiș	
3.2.	Aplicare	1	Contabilitate	Contabil șef	Ioana Poponete	
3.2.	Aprobat	1		Director	Ioan Dan Tufiș	
3.3.	Arhivare	1	Contabilitate	Contabil șef	Ioana Poponete	
3.4.	Alte scopuri	-	-	-	-	-



ACADEMIA ROMÂNĂ
SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI
Institutul de Cercetari pentru Inteligența Artificială

ICIA <hr/> Compartiment Financiar - Contabil	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind ELABORAREA DECIZIILOR	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
	Cod: P.O. 31	Revizia: 1 Nr.de ex. : -
		Pag. 2 din 20
		Exemplar nr.: 1

4. SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE

- 4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate;
- 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. Stabilește sarcini privind circuitului documentelor necesare acestei activități;
- 4.6. Alte scopuri specifice procedurii operaționale.

5. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERAȚIONALE

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

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

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

- 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:

- Secretariat;
- Personal de execuție ;
- Conducere ;
- Personal auxiliar;
- Administrativ;
- Personal de specialitate;

b. De această activitate depind în cadrul operațiunilor efectuate compartimentele:

- Secretariat;
- Personal de execuție ;
- Conducere;
- Personal auxiliar;
- Administrativ;
- Personal de specialitate.

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



ACADEMIA ROMÂNĂ
SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI
Institutul de Cercetari pentru Inteligența Artificială

ICIA <hr/> Compartiment Financiar - Contabil	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind ELABORAREA DECIZIILOR	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 1 Nr.de ex. : -
	Cod: P.O. 31	Pag. 3 din 20
		Exemplar nr.: 1

a. Această activitate depinde de furnizarea datelor de la următoarele compartimente:

- Secretariat;
- Financiar contabil;
- Secretariat;
- Personal de execuție ;
- Conducere ;
- Personal auxiliar;
- Administrativ;
- Personal de specialitate;

b. De această activitate beneficiază, următoarele compartimente:

- Secretariat;
- Personal de execuție ;
- Conducere ;
- Personal auxiliar;
- Administrativ;
- Personal de specialitate.

6. DOCUMENTELE DE REFERINȚĂ APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURALE

6.1. Reglementări internaționale

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

6.2. Legislație primară

- standardul I (managementul) din O.M.F.P. nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial cu modificările și completările ulterioare.

6.3. Legislație secundară

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

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Circuitul documentelor;
- Regulamentul intern;



ACADEMIA ROMÂNĂ
SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI
Institutul de Cercetari pentru Inteligența Artificială

ICIA <hr/> Compartiment Financiar - Contabil	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind ELABORAREA DECIZIILOR	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 1 Nr.de ex. : -
	Cod: P.O. 31	Pag. 4 din 20
		Exemplar nr.: 1

- Ordine și metodologii emise
- Alte acte normative

7. DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

7.1. DEFINIȚII ALE TERMENILOR

- **procedură operațională:** prezentarea formalizată, în scris a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor și procedurilor cu privire la aspectul procesual;
- **Ediție :** forma inițială sau actualizată a unei proceduri operaționale;
- **Revizie în cadrul unei ediții** –acțiune de modificare a uneia sau mai multor componente ale PO

7.2. PRESCURTĂRI

- ICIA – Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială
- L – Lege
- HG – Hotărâre de Guvern
- COR - Clasificarea Ocupațiilor în România
- BS – Biroul Secretariat
- PL - Procedură de Lucru
- PC- Personal Contractual
- DP – Dosar Profesional
- CM – Carnet de Muncă
- OMFP - Ordin al Ministrului Finanțelor Publice
- DGFP - Direcția Generală a Finanțelor Publice
- OP - Ordin de plată

8. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE

8.1. Generalități

8.2. Documente utilizate

8.2.1. Lista documentelor:

- referat de necesitate;
- procese verbale;
- alte referate;

8.2.2. Conținutul, proveniența și rolul documentelor.

8.2.3. Circuitul documentelor:

- conform anexei



ACADEMIA ROMÂNĂ
SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI
Institutul de Cercetari pentru Inteligența Artificială

ICIA <hr/> Compartiment Financiar - Contabil	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind ELABORAREA DECIZIILOR	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
	Cod: P.O. 31	Revizia: 1 Nr.de ex. : -
		Pag. 5 din 20
		Exemplar nr.: 1

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- conform listei de inventar anexată

8.3.2. Resurse umane:

- conform statelor de funcții anexate

8.3.3. Resurse financiare:

- conform bugetului anual aprobat

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	Activitățile desfășurate
1	Decizii programate – decizii repetitive și de rutină;	-întocmirea referatului și luarea la cunoștință despre unele acte normative;
2		-înregistrarea referatelor la registratura instituției publice;
3		-aprobarea referatelor de conducătorul instituției publice;
4		-stabilirea temeiului legal ce impune emiterea deciziei;
5		- stabilirea persoanei, a persoanelor sau a comisiilor însărcinate să ducă la îndeplinire prevederile deciziei;
6		- 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;



ACADEMIA ROMÂNĂ
SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI
Institutul de Cercetari pentru Inteligența Artificială

ICIA <hr/> Compartiment Financiar - Contabil	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind ELABORAREA DECIZIILOR	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
	Cod: P.O. 31	Revizia: 1 Nr.de ex. : -
		Pag. 6 din 20
		Exemplar nr.: 1

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	Activitățile desfășurate
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	Decizii neprogramate– în condiții nestabilite sau în situații unice;	- 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



ACADEMIA ROMÂNĂ
SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI
Institutul de Cercetari pentru Inteligența Artificială

ICIA <hr/> Compartiment Financiar - Contabil	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind ELABORAREA DECIZIILOR	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 1 Nr.de ex. : -
	Cod: P.O. 31	Pag. 7 din 20
		Exemplar nr.: 1

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	Activitățile desfășurate
		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

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)		
0	1		
1	Decizii programate decizii repetitive și de rutină;	Întocmirea referatului și luarea la cunoștință despre unele acte normative	- angajații vor întocmi referate în vederea emiterii unor decizii; - în momentul apariției și luării la cunoștință a unor acte normative, conducătorul unității, solicită referate de la compartimentele de specialitate;
2		Înregistrarea referatelor la registratura instituției publice	- referatele întocmite de angajați, vor fi 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	-conducătorul unității împreună cu



ACADEMIA ROMÂNĂ
SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI
Institutul de Cercetari pentru Inteligența Artificială

ICIA <hr/> Compartiment Financiar - Contabil	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind ELABORAREA DECIZIILOR	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
	Cod: P.O. 31	Revizia: 1 Nr.de ex. : -
		Pag. 8 din 20
		Exemplar nr.: 1

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)		
0	1		
		legal ce impune emiterea deciziei	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



ACADEMIA ROMÂNĂ
SECȚIA DE ȘTIINȚĂ ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI
Institutul de Cercetari pentru Inteligența Artificială

ICIA <hr/> Compartiment Financiar - Contabil	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind ELABORAREA DECIZIILOR	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
	Cod: P.O. 31	Revizia: 1 Nr.de ex. : -
		Pag. 9 din 20
		Exemplar nr.: 1

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)		
0	1		
			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;
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 nestabile 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



ACADEMIA ROMÂNĂ
SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI
Institutul de Cercetari pentru Inteligența Artificială

ICIA <hr/> Compartiment Financiar - Contabil	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind ELABORAREA DECIZIILOR	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
	Cod: P.O. 31	Revizia: 1 Nr.de ex. : -
		Pag. 10 din 20
		Exemplar nr.: 1

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)		
0	1		
			specialitate;
15		-înregistrarea proceselor verbale la registratura instituției publice;	-procesele verbale de constatare întocmite de comisii, vor fi înregistrate la registratura instituției
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 constatare, cu compartimentele de specialitate, va decide în termenele legale măsurile ce urmează a fi luate;
19		- stabilirea temeiului legal ce impune emiterea deciziei	- conducătorul unității împreună cu compartimentele de specialitate va 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;



ACADEMIA ROMÂNĂ
SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI
Institutul de Cercetari pentru Inteligența Artificială

ICIA <hr/> Compartiment Financiar - Contabil	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind ELABORAREA DECIZIILOR	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
	Cod: P.O. 31	Revizia: 1 Nr.de ex. : -
		Pag. 11 din 20
		Exemplar nr.: 1

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)		
0	1		
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



ACADEMIA ROMÂNĂ
SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI
Institutul de Cercetari pentru Inteligența Artificială

ICIA <hr/> Compartiment Financiar - Contabil	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind ELABORAREA DECIZIILOR	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
	Cod: P.O. 31	Revizia: 1 Nr.de ex. : -
		Pag. 12 din 20
		Exemplar nr.: 1

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)		
0	1		
		desemnate să gestioneze și să actualizeze deciziile emise;	preda un exemplar semnat de primire și luare la cunoștință, angajatului desemnat cu evidența, păstrarea și actualizarea acestora;
28		- arhivarea deciziei	-în momentul emiterii unei noi decizii, formularul inițial va fi predat spre arhivare;

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

- îmbunătățire a cunoașterii legislației activității privind casarea valorilor materiale;
- cunoașterea modului de derulare a pașilor privind decontarea casarea valorilor materiale;

9. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII

Nr. Crt.	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	întocmirea referatului și luarea la cunoștință despre unele acte normative;	E												
2	înregistrarea referatelor la registratura instituției		E											



ACADEMIA ROMÂNĂ
SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI
Institutul de Cercetari pentru Inteligența Artificială

ICIA <hr/> Compartiment Financiar - Contabil	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind ELABORAREA DECIZIILOR	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
	Cod: P.O. 31	Revizia: 1 Nr.de ex. : -
		Pag. 13 din 20
		Exemplar nr.: 1

Nr. Crt.	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
	publice;													
3	aprobarea referatelor de conducătorul instituției publice;			A										
4	stabilirea temeiului legal ce impune emiterea deciziei;				E									
5	stabilirea persoanei, a persoanelor sau a comisiilor însărcinate să ducă la îndeplinire prevederile deciziei;					A								
6	întocmirea deciziei propriu-zise;						E							
7	vizarea deciziei de compartimentul de specialitate							E						
8	înregistrarea în registrul special a deciziei întocmite								E					
9	semnarea										AP			



ACADEMIA ROMÂNĂ
SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI
Institutul de Cercetari pentru Inteligența Artificială

ICIA <hr/> Compartiment Financiar - Contabil	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind ELABORAREA DECIZIILOR	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
	Cod: P.O. 31	Revizia: 1 Nr.de ex. : -
		Pag. 14 din 20
		Exemplar nr.: 1

Nr. Crt.	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
	deciziei, de conducătorul instituției publice;													
10	înmânarea deciziei către persoanele însărcinate să ducă la îndeplinire prevederile acesteia										E			
11	semnarea de primire și luare la cunoștință a deciziei;											E		
12	predarea unui exemplar persoanei desemnate să gestioneze și să actualizeze deciziile emise;												E	
13	arhivarea deciziei.													AH

Matricea responsabilităților II:



ACADEMIA ROMÂNĂ
SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI
Institutul de Cercetari pentru Inteligența Artificială

ICIA <hr/> Compartiment Financiar - Contabil	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind ELABORAREA DECIZIILOR	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
	Cod: P.O. 31	Revizia: 1 Nr.de ex. : -
		Pag. 15 din 20
		Exemplar nr.: 1

Nr. Crt.	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	întocmirea proceselor verbale de constatare și luarea la cunoștință despre unele acte normative;	E														
2	înregistrarea proceselor verbale la registratura instituției publice;		E													
3	semnarea proceselor verbale de comisii			E												
4	predarea proceselor verbale de constatare, conducătorului instituției publice				E											
5	conducătorul instituției publice, în termenele prevăzute de dispozițiile legale					A										



ACADEMIA ROMÂNĂ
SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI
Institutul de Cercetari pentru Inteligența Artificială

ICIA Compartiment Financiar - Contabil	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind ELABORAREA DECIZIILOR	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
	Cod: P.O. 31	Revizia: 1 Nr.de ex. : -
		Pag. 16 din 20
		Exemplar nr.: 1

Nr. Crt.	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
	decide;															
6	stabilirea temeiului legal ce impune emiterea deciziei						E									
7	stabilirea persoanei, a persoanelor sau a comisiilor însărcinate să ducă la îndeplinire prevederile deciziei;							E								
8	întocmirea deciziei propriu-zise;								E							
9	vizarea deciziei de compartimentul de specialitate									E						
10	înregistrarea în registrul special a deciziei întocmite										E					
11	semnarea deciziei, de conducătorul instituției publice;											AP				
12	înmânarea												E			



ACADEMIA ROMÂNĂ
SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI
Institutul de Cercetari pentru Inteligența Artificială

ICIA <hr/> Compartiment Financiar - Contabil	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind ELABORAREA DECIZIILOR	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
	Cod: P.O. 31	Revizia: 1 Nr.de ex. : -
		Pag. 17 din 20
		Exemplar nr.: 1

Nr. Crt.	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
	deciziei către persoanele însărcinate să ducă la îndeplinire prevederile acesteia															
13	semnarea de primire și luare la cunoștință a deciziei;													E		
14	predarea unui exemplar persoanei desemnate să gestioneze și să actualizeze deciziile emise;														E	
15	arhivarea deciziei.															AH



ACADEMIA ROMÂNĂ
SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI
Institutul de Cercetari pentru Inteligența Artificială

ICIA <hr/> Compartiment Financiar - Contabil	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind ELABORAREA DECIZIILOR	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
	Cod: P.O. 31	Revizia: 1 Nr.de ex. : -
		Pag. 18 din 20
		Exemplar nr.: 1

10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

Nr. anexa	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobat	Nr.de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte
						loc	perioada	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1								
2								

11. Cuprins

Numarul componentei in cadrul procedurii operationale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operationale	Pagina
	Coperta	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale	1
2.	Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale	1
3.	Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa, caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale	1
4.	Scopul procedurii operationale	2.
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operationale	2
6.	Documentele de referinta aplicabile activitatii procedurale	3
7.	Definitii si abrevieri ale termenilor utilizati in procedura operationala	4
8.	Descrierea procedurii operationale	4
9.	Responsabilitati si raspunderi in derularea activitatii	12
10.	Anexe, inregistrari, arhivari	17
11.	Cuprins	18