



ACADEMIA ROMÂNĂ

SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială "Mihai Drăgănescu" (ICIA)

ICIA SFCAP, Departamente, Conducere (DIRECTOR, DIRECTOR ADJUNCT, CONTABIL SEF)	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA PROCEDURILOR DE SISTEM/OPERAȚIONALE Cod: P.O. 24	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 3 Nr.de ex. : -
		Pag. 1 din 23
		Exemplar nr.: 1

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii de sistem/operationale

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Actualizat	Angela Ioniță	Director Adjunct	5 iulie 2021	
1.2.	Verificat	Cecilia Barbu	Contabil Sef	7 iulie 2021	
1.3.	Aprobat	Ioan Dan Tufiș	Presedinte CSCIM	19 iulie 2021	
1.4.	Aprobat	Ioan Dan Tufiș	Director	19 iulie 2021	
1.5.	Actualizat	Angela Ioniță	Director Adjunct	19 oct 2020	
1.6.	Aprobat	Ioan Dan Tufiș	Presedinte CSCIM	20 oct 2020	
1.7.	Aprobat	Ioan Dan Tufiș	Director	20 oct 2020	
1.8.	Actualizat	Angela Ioniță	Director adj.	5 mai 2020	
1.9.	Aprobat	Ioan Dan Tufiș	Director	5 mai 2020	
1.10.	Elaborat	Ing. Ec. Alina Chihăia	CS	6 iulie 2015	
1.11.	Verificat	Angela Ioniță	Director adj/stiintific	7 iulie 2015	



ACADEMIA ROMÂNĂ

SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială "Mihai Drăgănescu" (ICIA)

ICIA SFCAP, Departamente, Conducere (DIRECTOR, DIRECTOR ADJUNCT, CONTABIL SEF)	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA PROCEDURILOR DE SISTEM/OPERAȚIONALE Cod: P.O. 24	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 3 Nr.de ex. : -
		Pag. 2 din 23
		Exemplar nr.: 1

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.12.	Aprobat	Ioan Dan Tufiș	Director	8 iulie 2015	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii de sistem/ operaționale

	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția 1	x	x	6 iulie 2015
2.2.	Revizia 1	x	x	5 mai 2020
2.3.	Revizia 2	x	x	20 oct 2020
2.4.	Revizia 3	x	x	5 iulie 2021

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția
	1	2	3	4
3.1.	Aplicare	1	CSCIM, Toate compartimentele	Toti angajatii
3.3.	Informare	2	Conducerea	Director și Director



ACADEMIA ROMÂNĂ

SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială "Mihai Drăgănescu" (ICIA)

ICIA SFCAP, Departamente, Conducere (DIRECTOR, DIRECTOR ADJUNCT, CONTABIL ȘEF)	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA PROCEDURILOR DE SISTEM/OPERAȚIONALE Cod: P.O. 24	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 3 Nr.de ex. : -
		Pag. 3 din 23
		Exemplar nr.: 1

Nr. Crt	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția
	1		2	3
				Adj., Contabil Șef
3.3.	Arhivare	3	SFCAP	Responsabil arhivare

4. SCOPUL Procedurii de sistem/operaționale

4.1. Procedura stabilește un mod unic de inițiere, elaborare, avizare, aprobare și revizie al oricărei proceduri formalizate pe activități utilizate în cadrul ICIA.

5. DOMENIUL DE APLICARE A Procedurii de sistem/operaționale

Procedura se utilizează de către toate compartimentele din cadrul ICIA în vederea elaborării procedurilor de sistem și a procedurilor operaționale precum și de toate comisiile numite prin decizia directorului ICIA.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURALE

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018
- ROI și al ICIA aprobat în 18 noiembrie 2020
- ROF al ICIA aprobat în 18 noiembrie 2020
- Regulamentul Comisiei de monitorizare a sistemului de control intern managerial în cadrul ICIA.



ACADEMIA ROMÂNĂ

SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială "Mihai Drăgănescu" (ICIA)

ICIA SFCAP, Departamente, Conducere (DIRECTOR, DIRECTOR ADJUNCT, CONTABIL SEF)	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA PROCEDURILOR DE SISTEM/OPERAȚIONALE Cod: P.O. 24	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 3 Nr.de ex. : -
		Pag. 4 din 23
		Exemplar nr.: 1

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA DE SISTEM/OPERAȚIONALĂ

7.1. Definiții

Nr. crt.	Termenul	Definiție 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, cu privire la aspectul procesual
2.	Procedura de sistem	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică.
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, adăugare, ștergere 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
n.		

7.2. Abrevieri

Nr. crt.	Abrevieri	Termenul abreviat
1	ICIA	Institutul de Cercetari pentru Inteligenta Artificiala „Mihai Draganescu”
2	CSCIM	Comisia pentru implementarea Standardelor de Control Intern Managerial



ACADEMIA ROMÂNĂ

SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială "Mihai Drăgănescu" (ICIA)

ICIA SFCAP, Departamente, Conducere (DIRECTOR, DIRECTOR ADJUNCT, CONTABIL SEF)	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA PROCEDURILOR DE SISTEM/OPERAȚIONALE Cod: P.O. 24	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 3 Nr.de ex. : -
		Pag. 5 din 23
		Exemplar nr.: 1

Nr. crt.	Abrevieri	Termenul abreviat
3	SFCAP	Sectorul Financiar Contabil, Administrativ si Personal
4	PS	Procedura de Sistem
5	PO	Procedura Operationala
6	A	Aprobare
7	Ac	Actualizare(revizie)
8	Ap	Aplicare
9	Ar	Arhivare
10	E	Elaborare
11	I	Informare
12	V	Verificare

8. DESCRIEREA PROCEDURII DE SISTEM/OPERAȚIONALE

Această procedură operațională este un model pentru elaborarea PS/PO. Modelul prezentat completează segmentul instrumentelor de lucru referitoare la activitățile entităților publice în domeniul dezvoltării sistemelor de management și control, procedurile operaționale fiind cunoscute în practică și sub alte denumiri: proceduri de proces, proceduri formalizate etc.

8.1. Etapele elaborării unei proceduri de sistem/operaționale

Etapele necesare elaborării unei proceduri formalizate sunt:

(1) Inițierea

a) **Procedurile de sistem (PS)** se inițiază la propunerea CSCIM, cu scopul de a gestiona riscurile ce pot pune în pericol funcționarea de ansamblu și/sau atingerea obiectivelor generale ale entității publice. În acest sens CSCIM identifică, evaluează și prioritizează



ACADEMIA ROMÂNĂ

SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială "Mihai Drăgănescu" (ICIA)

ICIA SFCAP, Departamente, Conducere (DIRECTOR, DIRECTOR ADJUNCT, CONTABIL SEF)	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA PROCEDURILOR DE SISTEM/OPERAȚIONALE Cod: P.O. 24	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 3 Nr.de ex. : -
	Pag. 6 din 23	
	Exemplar nr.: 1	

riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și funcționarea de ansamblu a entității publice având în vedere și reglementările aplicabile (legi, hotărâri de guvern, ordine, regulamente, standarde etc.) și stabilește lista procedurilor de sistem necesare, departamentele/sectorul responsabile și termenul la care acestea vor finaliza realizarea lor;

b) **Procedurile operaționale (PO)** se inițiază de către directorul ICIA împreună cu CSCIM /conducătorul oricărui departament (daca exista) sau de către responsabilul activitatilor din cadrul ICIA pentru a descrie activitățile sau procesele, în vederea eficientizării și standardizării acestora și pentru a gestiona unul sau mai multe riscuri ce pot pune în pericol atingerea unui obiectiv specific stabilit. Conducătorul compartimentului/responsabilul activitatilor din cadrul ICIA preia *Lista obiectivelor specifice, a activităților și a riscurilor, elaborate în cadrul sistemului de control intern/managerial*; prioritizează obiectivele specifice, activitățile și riscurile; stabilește *Lista procedurilor operaționale necesare*, persoana/persoanele responsabile pentru elaborarea PO și termenul la care acestea vor finaliza realizarea PO.

(2) Elaborare

1 Modul de redactare: notare paragrafe, subparagrafe:

a) succesiunea notării este următoarea: 1.1.; (1); 1; a); (a)

b) fiecare procedură formalizată se redactează în conformitate cu următoarele reguli:

(a) formatul hârtiei: A4;

(b) conținutul antetului: sigla ordonatorului principal de credite și a ICIA, tipul procedurii formalizate, denumirea procedurii formalizate, codul procedurii formalizate, ediția, revizia – se folosesc cifre arabe;



ACADEMIA ROMÂNĂ

SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială "Mihai Drăgănescu" (ICIA)

ICIA SFCAP, Departamente, Conducere (DIRECTOR, DIRECTOR ADJUNCT, CONTABIL SEF)	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA PROCEDURILOR DE SISTEM/OPERAȚIONALE Cod: P.O. 24	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 3 Nr.de ex. : -
	Pag. 7 din 23	
	Exemplar nr.: 1	



ACADEMIA ROMÂNĂ
SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA
INFORMAȚIEI

*Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială
"Mihai Drăgănescu" (ICIA)*



ICIA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ...	Ediția: Nr.de ex.:
SFCAP/ Departamente/ Conducere	Cod: P.O. XX	Revizia: Nr.de ex. :
		Pag. X din y Exemplar nr.:

(c) conținutul paginii: titlurile scrise cu litere îngroșate,

(d) conținutul notei de subsol: pagina curentă a procedurii formalizate, scrise cu corp de 10 (se lucreaza cu Word, Insert Footnote de la References),

(e) procedura formalizată conține obligatoriu:

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale;
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale
4. Codul unei PS/PO este format din P.O. XX unde XX este numărul de ordine al procedurii finalizate alocat de secretarul CSCIM

(3) Avizarea

1 După elaborarea PS, conducătorul compartimentului responsabil transmite PS secretarului CSCIM, care o înregistrează în Registrul procedurilor.



ACADEMIA ROMÂNĂ

SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială "Mihai Drăgănescu" (ICIA)

ICIA SFCAP, Departamente, Conducere (DIRECTOR, DIRECTOR ADJUNCT, CONTABIL SEF)	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA PROCEDURILOR DE SISTEM/OPERAȚIONALE Cod: P.O. 24	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 3 Nr.de ex. : -
		Pag. 8 din 23
		Exemplar nr.: 1

2 Secretarul CSCIM verifică dacă PS elaborată respectă prevederile P.O. 24. Dacă nu sunt respectate prevederile P.O. 24, secretarul CSCIM transmite observațiile sale departamentului/responsabilului care a elaborat PS/PO, în termen de maxim 5 zile lucrătoare.

3 Conducătorul departamentului responsabil, după ce a efectuat modificările corespunzătoare, retransmite secretarului CSCIM PS modificată, în 3 zile lucrătoare, de la primirea observațiilor. Secretarul CSCIM transmite PS/PO tuturor membrilor CSCIM, în vederea formulării de observații. Membrii CSCIM au la dispoziție maxim 5 zile lucrătoare pentru formularea observațiilor. Dacă se depășește acest termen și un membru al CSCIM nu a transmis nicio observație, se consideră că acesta nu are observații și va vota pentru avizarea PS/PO. Dacă există observații asupra unor aspecte prezentate în PS/PO, acestea sunt transmise secretarului CSCIM și conducătorului departamentului responsabil.

4 Secretarul CSCIM, în termen de 5 zile lucrătoare, de la expirarea termenului limită pentru formularea observațiilor, convoacă membrii CSCIM pentru analiza și discutarea observațiilor. Dacă nu se ajunge la un consens în ceea ce privește observațiile, decizia privind forma finală a PS/PO aparține președintelui CSCIM. După ce departamentul responsabil a elaborat varianta finală a PS/PO, secretarul CSCIM convoacă, în termen de maxim 5 zile lucrătoare, CSCIM, care decide prin vot și emite hotărârea comisiei pentru avizarea PS propuse. Secretarul CSCIM transmite președintelui CSCIM și Directorului ICIA PS avizată, spre aprobare.

5 După elaborarea PS/PO, conducătorul departamentului responsabil transmite PS/PO secretarului CSCIM pentru a verifica dacă aceasta respectă prevederile P.O. 24. Dacă nu sunt respectate prevederile P.O. 24, conducătorul departamentului transmite observațiile sale către reponsabilii care au elaborat PS/PO, în termen de maxim 5 zile lucrătoare. După ce a efectuat modificările corespunzătoare, departamentul responsabil retransmite secretarului CSCIM PO modificată, în termen de maxim 3 zile lucrătoare de la primirea observațiilor.

6 Conducătorul departamentului (daca exista)/responsabilul activitatii transmite PS/PO departamentelor care utilizează procedura respectivă. Fiecare dintre cei care utilizează procedura are la dispoziție 5 zile lucrătoare pentru avizarea PS/PO. Dacă se depășește acest termen și conducătorul de departament/responsabilul de activitati nu a avizat



ACADEMIA ROMÂNĂ

SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială "Mihai Drăgănescu" (ICIA)

ICIA SFCAP, Departamente, Conducere (DIRECTOR, DIRECTOR ADJUNCT, CONTABIL SEF)	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA PROCEDURILOR DE SISTEM/OPERAȚIONALE Cod: P.O. 24	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 3 Nr.de ex. : -
		Pag. 9 din 23
		Exemplar nr.: 1

procedura, se consideră că acesta nu are observații. Dacă există observații asupra unor aspecte prezentate în procedură și acestea nu sunt însușite de către persoana/persoanele responsabile cu realizarea PS/PO, decizia finală aparține președintelui CSCIM. Toate procedurile clarificate și avizate de către cei în drept vor fi transmise secretariului CSCIM, care le va înregistra în Registrul procedurilor și le va prezenta președintelui CSCIM pentru avizare.

(4) Aprobarea

Atât PS cât și PO se aprobă de către Directorul ICIA și Președintele CSCIM.

(5) Difuzarea

După aprobare, originalul PS/PO se păstrează la secretarul CSCIM, care va efectua copii și le va distribui în regim controlat în conformitate cu Lista de difuzare a procedurii. Când se distribuie o copie a PS/PO, secretarul CSCIM completează corespunzător pe prima pagină a copiei PS/PO distribuite, cu numărul exemplarului distribuit. Acest număr trebuie să corespundă cu numărul de ordine din Lista de difuzare a procedurii. Originalul PS/PO se păstrează de către compartimentul care a elaborat PS/PO și se difuzează conform Listei de difuzare a procedurii întocmită de către persoana/persoanele responsabile din cadrul departamentelor care au inițiat PS/PO, acestea înaintând o copie a PS/PO și secretarului CSCIM. Când se distribuie copii ale PS/PO, persoana/persoanele responsabile pentru difuzarea procedurii va/vor completa prima pagină a PS/PO cu numărul exemplarului distribuit. Acest număr trebuie să corespundă cu numărul de ordine din Lista de difuzare a procedurii.

(6) Revizia

1 Revizia PS: atunci când un compartiment din cadrul entității publice constată că o PS necesită îmbunătățiri sau că au avut loc modificări ale riscurilor sau ale cadrului normativ care afectează întreaga instituție se solicită revizia unei ei. În acest scop, compartimentul respectiv înaintează o solicitare de revizie spre analiza secretarului CSCIM. Solicitarea va conține codul PS la care se face referire, motivația solicitării reviziei și propunerea de



ACADEMIA ROMÂNĂ

SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială "Mihai Drăgănescu" (ICIA)

ICIA SFCAP, Departamente, Conducere (DIRECTOR, DIRECTOR ADJUNCT, CONTABIL SEF)	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA PROCEDURILOR DE SISTEM/OPERAȚIONALE Cod: P.O. 24	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 3 Nr.de ex. : -
	Pag. 10 din 23	
	Exemplar nr.: 1	

modificare a PS. Secretarul CSCIM include pe ordinea de zi a primei ședințe analiza oportunității reviziei propuse. În condițiile în care CSCIM consideră oportună propunerea prezentată, aceasta solicită conducătorului compartimentului responsabil cu elaborarea PS, efectuarea modificării.

2 Revizia PO: atunci când o persoană din cadrul compartimentelor, care aplică sau este interesată de o PO, constată că PO necesită îmbunătățiri, sau când se constată că au avut loc modificări ale riscurilor specifice sau ale cadrului normativ, ce pot afecta activitatea compartimentului respectiv, se solicită revizia PO. În acest scop, persoana respectivă înaintează o solicitare de revizie conducătorului compartimentului care a elaborat PO. Revizia unei PS sau a unei PO urmează aceeași succesiune ca la realizarea unei proceduri din punct de vedere al elaborării, avizării, aprobării și difuzării.

3 Revizia unei proceduri formalizate are următoarele efecte asupra procedurii inițiale:

- se lucrează cu Word (Track Change, All Markup din Review);
- dacă volumul modificărilor depășește 60% din conținutul procedurii formalizate sau diferența dintre numerele de revizie este mai mare de 3, se modifică ediția procedurii formalizate.

4 În antetul primei pagini se schimbă cu numărul reviziei/ediției, impunând avizarea și aprobarea noii revizii de către persoanele responsabile.

5 Procedura cu paginile modificate ale reviziei se distribuie deținătorilor de către secretarul CSCIM în cazul PS și de către persoana responsabilă din cadrul departamentelor în cazul PO, în conformitate cu Lista de difuzare a procedurii. De asemenea, în momentul distribuirii procedurii modificate se retrage vechea procedură, completându-se corespunzător lista de difuzare a procedurii

6 Secretarul CSCIM, respectiv persoanele responsabile din cadrul departamentelor ICIA amendează toate documentele care sunt afectate de modificările procedurii formalizate.

7 Fiecare deținător al procedurii formalizate are obligația de a înlocui vechea procedură cu cea modificată.



ACADEMIA ROMÂNĂ

SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială "Mihai Drăgănescu" (ICIA)

ICIA SFCAP, Departamente, Conducere (DIRECTOR, DIRECTOR ADJUNCT, CONTABIL SEF)	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA PROCEDURILOR DE SISTEM/OPERAȚIONALE Cod: P.O. 24	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 3 Nr.de ex. : -
	Pag. 11 din 23	
	Exemplar nr.: 1	

(7) Arhivarea

Originalele PS/PO retrase/revizuite se clasează și se păstrează de către secretarul CSCIM atata timp cat a hotarat Comisia de Arhivare din ICIA. După această perioadă, atât PS cât și PO sunt transmise la arhiva ICIA cu respectarea reglementărilor specifice arhivării.

(8) Responsabilități

1 Conducătorul de departament (dacă există)/Responsabilul desemnat¹ al activităților:

- (1) preia Lista obiectivelor specifice, a activităților și a riscurilor care poate afecta atingerea obiectivelor specifice, elaborate în cadrul sistemului de control intern managerial;
- (2) prioritizează obiectivele specifice, activitățile și riscurile din cadrul departamentului pe care îl conduce;
- (3) stabilește Lista procedurilor operaționale necesare a fi elaborate în propriul departament;
- (4) desemnează persoanele responsabile pentru realizarea procedurilor și termenele la care acestea le vor finaliza;
- (5) formulează observații referitoare la procedurile primite spre avizare în termenul stabilit;
- (6) semnează la elaborat PO primite și le transmite președintelui CSCIM spre avizare;
- (7) transmite PS, realizate de departamentul propriu, secretarului CSCIM;
- (8) transmite PO, realizate de departamentul propriu spre avizare altor departamente care utilizează PO;
- (9) analizează oportunitatea propunerilor de revizie a PO sau a PS;
- (10) coordonează realizarea la termen a PS stabilite de CSCIM pentru departamentul pe care îl conduce;

¹ Prin Decizia Directorului ICIA



ACADEMIA ROMÂNĂ

SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială "Mihai Drăgănescu" (ICIA)

ICIA SFCAP, Departamente, Conducere (DIRECTOR, DIRECTOR ADJUNCT, CONTABIL SEF)	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA PROCEDURILOR DE SISTEM/OPERAȚIONALE Cod: P.O. 24	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 3 Nr.de ex. : -
	Pag. 12 din 23	
	Exemplar nr.: 1	

(11) contribuie la identificarea și prioritizarea obiectivelor generale ale entității publice și la identificarea, evaluarea și prioritizarea riscurilor care pot afecta obiectivele generale ale ICIA;

(12) contribuie la stabilirea de către CSCIM a Listei procedurilor de sistem necesare a fi realizate în cadrul ICIA;

(13) participă la consultările care au loc în vederea analizei observațiilor formulate de alte departamente, în cazul PS.

2 Persoana desemnată pentru realizarea unei proceduri:

(1) realizează procedurile în conformitate cu prevederile P.O. 24 la termenele stabilite;

(2) prezintă procedura finalizată conducătorului departamentului și secretarului CSCIM;

(3) formulează observații în legătură cu PS sau PO primite în cadrul departamentului pentru avizare;

(4) transmite PO elaborate altor compartimente care utilizează PO, pentru formulare de observații și analizează observațiile formulate de acestea;

(5) participă la consultările care au loc pentru armonizarea observațiilor și/sau reprezintă conducătorul compartimentului la consultările privind analiza observațiilor formulate de alte compartimente în vederea avizării PS, în baza împuternicirii primite

(6) stabilește în cazul PO, împreună cu conducătorul departamentului respectiv/persoana desemnata, departamentele care trebuie să avizeze PO;

(7) urmărește obținerea avizelor, în termenul stabilit, informând în cazul unor întâzieri secretarul CSCIM;

(8) păstrează (clasează) originalele PO emise;

(9) completează Lista de difuzare a procedurii și distribuie copii ale PO tuturor celor afectați de PO respective.

3 Membrii CSCIM:

(1) identifică și prioritizează obiectivele generale ale entității publice și identifică, evaluează și prioritizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și funcționarea de ansamblu a entității publice;



ACADEMIA ROMÂNĂ

SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială "Mihai Drăgănescu" (ICIA)

ICIA SFCAP, Departamente, Conducere (DIRECTOR, DIRECTOR ADJUNCT, CONTABIL SEF)	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA PROCEDURILOR DE SISTEM/OPERAȚIONALE Cod: P.O. 24	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 3 Nr.de ex. : -
		Pag. 13 din 23
		Exemplar nr.: 1

- (2) stabilesc Lista PS necesare, compartimentele responsabile și termenele la care acestea vor finaliza elaborarea;
- (3) avizează PS și/sau PO realizate, în termenul prevăzut;
- (4) solicită efectuarea modificării PS din prezenta procedură.

4 Secretarul CSCIM:

- (1) verifică modul de respectare a prevederilor P.O. 24; la realizarea PS și PO și formulează observații dacă este cazul
- (2) distribuie PS conform Listei de difuzare a procedurii;
- (3) transmite la arhivă edițiile PS retrase;
- (4) primește și înregistrează în Registrul procedurilor, PS transmise pentru avizare și PO cu avizele favorabile ale conducătorilor departamentelor responsabile;
- (5) supune PS spre avizare membrilor CSCIM și redactează hotărârea CSCIM privind avizarea PS;
- (6) alocă codul unei PS (daca și atunci când este cazul);
- (7) analizează observațiile formulate de alte compartimente și participă la consultările organizate pentru analiza observațiilor, în cazul PS;
- (8) înaintează PS și PO elaborate spre avizare Președintelui CSCIM;
- (9) analizează și pune pe ordinea de zi a ședinței CSCIM solicitările de revizie a PS și/sau PO;
- (10) retrage din circulație vechile variante ale PS/PO și distribuie PS/PO cu paginile modificate ale reviziei, conform Listei de difuzare a procedurilor;
- (11) păstrează originale PS și copiile PO.

5 Președintele CSCIM:

- (1) avizează PS și PO elaborate;
- (2) conciliază aspecte neclare în relația realizator – avizator și ia decizia finală în cazul lipsei consensului dintre realizator – avizatori.

6 Directorul ICIA:

- (1) aprobă procedurile de sistem (PS);



ACADEMIA ROMÂNĂ

SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială "Mihai Drăgănescu" (ICIA)

ICIA SFCAP, Departamente, Conducere (DIRECTOR, DIRECTOR ADJUNCT, CONTABIL SEF)	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA PROCEDURILOR DE SISTEM/OPERAȚIONALE Cod: P.O. 24	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 3 Nr.de ex. : -
	Pag. 14 din 23	
	Exemplar nr.: 1	

(2) aprobă procedurile operaționale (PO).

8.2. Conținutul unei proceduri formalizate

Capitolele procedurii formalizate sunt următoarele:

- Scopul** identifică și descrie totalitatea pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea formalizării procedurii, ținând cont de rolul, locul, importanța precum și de alte elemente privind activitatea procedurată
- Domeniul de aplicare** definește activitățile în care se va aplica procedura, delimitează explicit activitatea procedurată în cadrul portofoliului de activități și precizează compartimentele care vor implementa această procedură
- Documente de referință** evidențiază: documentele care au stat la baza elaborării procedurii formalizate, inclusiv documentele cu caracter informativ; lista tuturor documentelor, a codurilor de identificare. În listă, pe lângă actele normative se vor regăsi și documentele interne de această natură, emise și utilizate în cadrul compartimentelor
- Definiții** (daca este cazul) și **Abrevieri** dezvoltă acei termeni care sunt folosiți cu cea mai mare frecvență în textul procedurii formalizate și care, conform definițiilor (din standarde, documentații tehnice) sunt necesari pentru înțelegerea conținutului procedurii formalizate precum și pentru explicitarea prescurtărilor utilizate
- Descrierea procedurii** descrie modul cum trebuie desfășurată activitatea/procesul în succesiune logică, atribuțiile și sarcinile factorilor implicați, resursele utilizate, respectiv termenele de realizare (după caz, dacă nu sunt precizate la "Responsabilități"), indicându-se în paranteză codul PS/PO care descrie activitatea la care se face referire.

Această componentă reprezintă esența procedurii.

- în exprimare se folosește numai timpul prezent, forma afirmativă: execută, elaborează, efectuează, verifică, certifică etc. o se anexează procedurii modele de documente standard, incluzând liste de verificare;
- descrierea trebuie să conțină și circuitul documentelor aferente procesului/activității, care trebuie integrat în fluxul general al documentelor din cadrul entității publice.



ACADEMIA ROMÂNĂ

SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială "Mihai Drăgănescu" (ICIA)

ICIA SFCAP, Departamente, Conducere (DIRECTOR, DIRECTOR ADJUNCT, CONTABIL SEF)	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA PROCEDURILOR DE SISTEM/OPERAȚIONALE Cod: P.O. 24	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 3 Nr.de ex. : -
	Pag. 15 din 23	
	Exemplar nr.: 1	

- se utilizează și se prezintă în anexă reprezentarea grafică a procesului de realizare a procedurilor sau a circuitului documentelor sub forma diagramelor de proces pentru înțelegerea mai ușoară a procesului descris.
- f) **Responsabilități** - se precizează funcțiile responsabile pentru realizarea etapelor prezentate; se precizează activitățile pentru care răspund; se specifică termenele limită pentru realizarea operațiunilor, acțiunilor, activităților (în condițiile în care acestea nu au fost precizate în descrierea procedurii).
- g) **Formulare** – ori de câte ori se considera necesar în clarificarea activitatilor/proceselor dar nu obligatoriu, se nominalizează denumirea și codul formularelor utilizate.
- h) **Anexe** (acolo unde și dacă este cazul) – tabele, scheme logice, diagrame de proces (acolo unde sunt necesare dar nu obligatoriu, pentru o mai bună înțelegere și descriere a procesului).

8.3. Documente utilizate

ICIA, în funcție de mărimea, de politica adoptată cu privire la sistemul propriu de management și control, de gradul de dotare, de tipurile de activități și complexitatea acestora etc., poate utiliza modelul de procedură de sistem/operatională în forma prezentată, în forme completate și îmbunătățite cu noi componente, sau poate elabora proceduri de proces, după modelul altor ghiduri întâlnite în practica domeniului, cu precizarea că, indiferent de forma adoptată, trebuie avute în vedere prevederile Standardului de control intern nr. 9 "Proceduri".

Pentru o bună gestionare a elaborării, aprobării și aplicării procedurilor operaționale, conducerea ICIA trebuie să asigure derularea tuturor acțiunilor privind elaborarea și/sau dezvoltarea sistemelor de management și control.

Procedurile trebuie elaborate, aprobate și aplicate în condițiile cunoașterii și respectării regulilor de management constituite în cele 15 de standarde de control.

Indiferent de activitatea la care se referă, o procedură operațională poartă amprenta fiecărui standard de control, din mediul de control, performanța și managementul riscului, informarea și comunicarea, activitățile de control, auditarea și evaluarea.



ACADEMIA ROMÂNĂ

SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială "Mihai Drăgănescu" (ICIA)

ICIA SFCAP, Departamente, Conducere (DIRECTOR, DIRECTOR ADJUNCT, CONTABIL SEF)	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA PROCEDURILOR DE SISTEM/OPERAȚIONALE Cod: P.O. 24	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 3 Nr.de ex. : -
	Pag. 16 din 23	
	Exemplar nr.: 1	

Condițiile esențiale ale procedurilor operaționale stabilesc, printre altele, ca acestea trebuie să fie scrise și formalizate pe suport hârtie și/sau electronic, simple și specifice pentru fiecare activitate, actualizate în mod permanent și aduse la cunoștința executanților și celorlalți factori interesați.

În măsura în care dotarea tehnică și pregătirea personalului permit, operațiunile de elaborare, avizare, aprobare, difuzare, utilizare etc. a procedurilor operaționale, se pot derula și prin utilizarea mijloacelor oferite de TIC.

9. DESCRIEREA MODULUI DE LUCRU

9.1. Precizări privind componentele modelului de procedură de sistem/ operațională

9.1.1. Precizări comune componentelor

Datele de identificare din cartușul de capăt se trec pe fiecare pagină (antet, header), cu modificările cerute de rubrici, acolo unde este cazul.

Denumirea procedurii operaționale și codul acesteia se stabilesc în cadrul CSCIM din ICIA și trebuie să reflecte activitatea procedurată și locul acesteia în sistemul de codificare utilizat.

Edițiile și reviziile din cadrul acestora se numerotează cu cifre arabe.

Orice modificare de reglementare, organizatorică sau de altă natură, cu efect asupra activității procedurate, determină revizia sau, după caz, elaborarea unei noi ediții pentru procedura operațională respectivă.

În măsura în care este posibil, se asigură pagina distinctă pentru fiecare componentă a procedurii operaționale.



ACADEMIA ROMÂNĂ

SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială "Mihai Drăgănescu" (ICIA)

ICIA SFCAP, Departamente, Conducere (DIRECTOR, DIRECTOR ADJUNCT, CONTABIL SEF)	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA PROCEDURILOR DE SISTEM/OPERAȚIONALE Cod: P.O. 24	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 3 Nr.de ex. : -
	Pag. 17 din 23	
	Exemplar nr.: 1	

9.1.2. Precizări specifice componentelor

Componenta 1: Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea ediției sau, dupa caz, a reviziei in cadrul ediției procedurii de sistem/operationale:

- responsabilii se stabilesc, pentru fiecare operațiune (elaborare, verificare, aprobare), prin act de decizie internă a directorului ICIA; când una sau mai multe dintre operațiuni se realizează, conform deciziei, de către un grup sau o comisie, în lista se cuprind toți membrii grupului sau ai comisiei

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat				
1.2.	Verificat				
1.3.	Aprobat				

Componenta 2: Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii de sistem/operationale:

- se cuprind, în ordine cronologică, toate edițiile și, respectiv, reviziile în cadrul edițiilor;
- când se realizează o nouă ediție a procedurii operaționale, coloanele nr. 2 și 3, privind componenta revizuită, precum și modalitatea reviziei, nu se completează;
- coloana nr. 3 (Modalitatea reviziei) privește acțiunile de modificare, adăugare, ștergere sau altele asemenea, după caz, referitoare la una sau mai multe componente ale procedurii operaționale
- la fixarea datei de la care se aplică prevederile noii ediții sau revizii (coloana nr. 4) se are în vedere asigurarea timpului necesar pentru difuzarea și studierea acestora de către aplicatori;



ACADEMIA ROMÂNĂ

SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială "Mihai Drăgănescu" (ICIA)

ICIA SFCAP, Departamente, Conducere (DIRECTOR, DIRECTOR ADJUNCT, CONTABIL SEF)	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA PROCEDURILOR DE SISTEM/OPERAȚIONALE Cod: P.O. 24	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 3 Nr.de ex. : -
		Pag. 18 din 23
		Exemplar nr.: 1

	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția 1			
2.2.	Revizia 1			
2.3.	Revizia 2			

Componenta 3: Lista cuprinzând persoanele la care se difuzeaza ediția sau, dupa caz, revizia din cadrul ediției proceduriide sistem/ operaționale:

- coloana nr. 1 (Scopul difuzării) are in vedere faptul ca oricare departament/ persoana a carui/carei activitate intra sub incidența aplicarii, informării, evidentei, arhivarii sau este in alte scopuri in legătură cu procedura respectiva trebuie sa aiba la dispoziție acest instrument, inclusiv cu ocazia actualizarii prin noi ediții sau revizii

Nr .crt.	Scopul difuzarii	Exemplar nr.	Compartiment	Functia	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura
	1	2	3	4	5	6	7
1.	Aplicare						
2.	Aplicare						
3.	Aplicare						
4.	Informare						
5.	Evidenta						
6.	Arhivare						
7.	Alte scopuri						



ACADEMIA ROMÂNĂ

SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială "Mihai Drăgănescu" (ICIA)

ICIA SFCAP, Departamente, Conducere (DIRECTOR, DIRECTOR ADJUNCT, CONTABIL SEF)	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA PROCEDURILOR DE SISTEM/OPERAȚIONALE Cod: P.O. 24	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 3 Nr.de ex. : -
		Pag. 19 din 23
		Exemplar nr.: 1

Componenta 4: Scopul procedurii de sistem/operaționale:

- ICIA, spre deosebire de scopurile considerate generale și prezentate ca exemple în modelul procedurii operaționale la această componentă, identifică și înscrie scopurile specifice în cazul fiecărei proceduri operaționale elaborate, ținând cont de rolul, locul, importanța, precum și de alte elemente privind activitatea procedurată.

Scopul procedurii de sistem/operaționale:

1. Stabilește modul de realizare a activității, departamentele și persoanele implicate;
2. Da asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;
3. Asigura continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
4. Sprijina auditul, iar conducerea ICIA în luarea deciziei;
5. Alte scopuri specifice procedurii operaționale

Componenta 5: Domeniul de aplicare a procedurii de sistem/operaționale:

- această componentă se bazează pe colaborarea dintre departamentele ICIA, astfel încât la fixarea și definirea activității, la delimitarea acesteia de alte activități sau la precizarea departamentelor/responsabililor cu atribuții legate de activitatea respectivă să fie eliminată orice situație de suprapunere de activități, de activități necuprinse în procesul de analiză și elaborare a procedurilor, de suprapunere de atribuții între departamente, de atribuții pentru care nu au fost fixate responsabilități etc.

Domeniul de aplicare:

1. Procedura se aplică de către Sectorul/Departamentul _____
2. La procedura participă toate departamentele interesate

Componenta 6: Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate:

- această componentă privește, în special, listarea documentelor cu rol de reglementare față de activitatea procedurată;



ACADEMIA ROMÂNĂ

SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială "Mihai Drăgănescu" (ICIA)

ICIA SFCAP, Departamente, Conducere (DIRECTOR, DIRECTOR ADJUNCT, CONTABIL SEF)	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA PROCEDURILOR DE SISTEM/OPERAȚIONALE Cod: P.O. 24	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 3 Nr.de ex. : -
		Pag. 20 din 23
		Exemplar nr.: 1

- este necesar sa fie cunoscute si respectate toate reglementările care guvemeaza fiecare activitate;
- eventuala grupare pe categorii are rol de sistematizare a reglementarilor, unde: reglementările internaționale in legătură cu domeniul respectiv sunt cele la care Romania este parte; legislația primara se refera la legi si la ordonanțe ale Guvernului; legislația secundara are in vedere hotarari ale Guvernului sau acte ale organismelor cu atributii de reglementare si care sunt emise in aplicarea legilor si/sau a ordonanțelor Guvernului; alte documente, inclusiv reglementari interne ale entitatii publice (legislație tertiara), se refera la instrucțiuni, precizări, decizii, ordine sau altele asemenea si au efect asupra activitatii procedurate.

Componenta 7: Definiții si abrevieri ale termenilor utilizati in procedura de sistem/operatională:

- se va urmări definirea acelor termeni care: reprezintă element de noutate; sunt mai puțin cunoscuți;
- prezintă sensuri diferite; prin neexplicitarea lor pot conduce la confuzii etc.;
- se recomanda precizarea, acolo unde este cazul, a actului relevant care definește termenul in cauza;
- se va avea in vedere abrevierea termenilor (cuvinte, expresii, denumiri de institutii etc.) utilizati cu mai mare frecventa in textul procedurii operaționale si/sau care, in urma acestei acțiuni, permit o intelegere si utilizare mai ușoara a procedurii;
- se recomanda ca ordinea in care se inscriu atat definițiile termenilor, cat si abrevierile termenilor, sa fie aceea data de prima apariție in textul procedurii operaționale a termenului definit sau abreviat, dupa caz.

Componenta 8: Descrierea procedurii de sistem/operatională:

Aceasta componenta reprezintă, in fapt, esența procedurii operaționale. In același timp este si cea componenta care nu este generalizabila prin model de procedura decât in termeni foarte largi.

Componenta este dependenta, in mod direct, de condițiile concrete in care se desfasoara activitatea respectiva in cadrul entitatii publice, de modul de organizare, de gradul de subordonare, de gradul



ACADEMIA ROMÂNĂ

SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială "Mihai Drăgănescu" (ICIA)

ICIA SFCAP, Departamente, Conducere (DIRECTOR, DIRECTOR ADJUNCT, CONTABIL SEF)	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA PROCEDURILOR DE SISTEM/OPERAȚIONALE Cod: P.O. 24	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 3 Nr.de ex. : -
		Pag. 21 din 23
		Exemplar nr.: 1

de dotare cu resurse materiale, financiare și umane, de calitatea și pregătirea profesională a salariaților și, nu în ultimul rând, de gradul de dezvoltare a sistemelor de management și control. Cele câteva puncte și subpuncte, enumerate la această componentă în prezentul model de procedură operațională, recomandă una din multitudinea de posibilități de descriere a acestei componente. De asemenea, se recomandă utilizarea celei mai scurte dintre posibilitățile de descriere a acestei componente.

Componenta 9: Responsabilități și răspunderi în derularea activității:

- se va urmări identificarea tuturor acțiunilor care au loc în legătură cu activitatea procedurată, precum și fixarea acestora pe departamentele (posturile)/responsabilii cărora le revin responsabilitățile și/sau, după caz, răspunderile față de acestea;
- se recomandă cuprinderea acțiunilor în tabel, pe cât posibil, în ordinea logică a desfășurării lor, iar a departamentelor (posturilor), în ordinea intervenției în proces;

Componenta 10: Anexe, înregistrări, arhivări:

Ori de câte ori este cazul, în anexe este necesar ca procedura de sistem/operațională să cuprindă toate instrumentele relevante, prezentate în cadrul celorlalte componente ale acesteia și care sunt aplicabile în desfășurarea procesului și/sau realizarea activității.

9.2. Resurse necesare

9.2.1. Resurse materiale: rechizite, linii telefonice, materiale informatice, calculatoare personale, acces la baza de date, imprimantă, internet.

9.2.2. Resurse umane: persoanele implicate prin sarcinile de serviciu în elaborarea procedurilor operaționale sunt:

- director Acad. Ioan Dan Tufiș
- director adj. dr. Angela Ioniță
- contabil șef ec. Cecilia Barbu
- secretariat inf. Irina Trufașu



ACADEMIA ROMÂNĂ

SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială "Mihai Drăgănescu" (ICIA)

ICIA SFCAP, Departamente, Conducere (DIRECTOR, DIRECTOR ADJUNCT, CONTABIL ȘEF)	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA PROCEDURILOR DE SISTEM/OPERAȚIONALE Cod: P.O. 24	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 3 Nr.de ex. : -
		Pag. 22 din 23
		Exemplar nr.: 1

- membrii CSCIM
- alți angajați de specialitate: Cons Juridic cu atribuții de Referent Resurse Umane, Referent Achiziții Publice, Economist cu atribuții de Control Financiar Preventiv Intern, Inginer de Sistem s.a.

9.2.3. Resurse financiare: sunt prevăzute în bugetul de stat și sunt necesare pentru achiziționarea resurselor materiale.

10. ANEXE

Anexele apar acolo unde sunt absolut necesare dar nu obligatoriu, pentru o mai bună înțelegere și descriere a procesului (tabele, scheme logice, diagrame de proces).

11. RESPONSABILITĂȚI

Nr. crt.	SFCAP/Departamentul (postul)/actiunea (operatiunea)	I	II	III	IV	V
1	2	3	4	5	6	7
2	SFCAP/Cercetare	E				
3	Contabil Șef/ Director/Director adj		V			
4	Director			A		
5	Departamentele ICIA				Ap.	
6	Secretariat					Ah.



ACADEMIA ROMÂNĂ

SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială "Mihai Drăgănescu" (ICIA)

ICIA SFCAP, Departamente, Conducere (DIRECTOR, DIRECTOR ADJUNCT, CONTABIL SEF)	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA PROCEDURILOR DE SISTEM/OPERAȚIONALE Cod: P.O. 24	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 3 Nr.de ex. : -
	Pag. 23 din 23	
	Exemplar nr.: 1	

12. CUPRINS

- este necesar ca procedura de sistem/operațională să aibă un cuprins pentru a se găsi mai ușor componentele acesteia de către utilizatori;
- acest cuprins va fi executat cu facilitățile oferite de Word (Table of Contents de la References).

Cuprinsul

procedurii privind elaborarea procedurilor de sistem/operaționale

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii de sistem/operaționale	1
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii de sistem/ operaționale	2
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii de sistem/operaționale	2
4. SCOPUL Procedurii de sistem/operaționale.....	3
5. DOMENIUL DE APLICARE A Procedurii de sistem/operaționale	3
6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURALE	3
7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA DE SISTEM/OPERAȚIONALĂ	4
8. DESCRIEREA PROCEDURII DE SISTEM/OPERAȚIONALE.....	5
9. DESCRIEREA MODULUI DE LUCRU	16
10. ANEXE	22
11. RESPONSABILITĂȚI.....	22
12. CUPRINS	23