



ACADEMIA ROMÂNĂ

SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

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

| | | |
|---|--|-------------------------------------|
| ICIA Compartiment DIRECTOR ADJUNCT | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA PROCEDURILOR OPERAȚIONALE | Ediția: 1 Nr.de ex.: 3 |
| | Cod: P.O. 24 | Revizia: 1 Nr.de ex. : - |
| | | Pag. 1 din 19 |
| | | Exemplar nr.: 1 |

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

| | Elemente privind responsabilii/ operațiunea | Numele și prenumele | Funcția | Data | Semnătura |
|-------------|---|-------------------------|-------------------------|--------------|-----------|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1.1. | Elaborat | Ing. Ec. Alina Chihaiia | CS | 6 iulie 2015 | |
| 1.2. | Verificat | Angela Ioniță | Director adj/stiintific | 7 iulie 2015 | |
| 1.3. | Aprobat | Ioan Dan Tufiș | Director | | |
| 1.4. | Actualizat | Angela Ioniță | Director adj. | 5 mai 2020 | |
| 1.5. | Aprobat | Ioan Dan Tufiș | Director | | |

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



ACADEMIA ROMÂNĂ

SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

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

| | | |
|---|--|-------------------------------------|
| ICIA Compartiment DIRECTOR ADJUNCT | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA PROCEDURILOR OPERAȚIONALE | Ediția: 1 Nr.de ex.: 3 |
| | Cod: P.O. 24 | Revizia: 1 Nr.de ex. : - |
| | | Pag. 2 din 19 |
| | | Exemplar nr.: 1 |

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

| Nr. Crt | Scopul difuzării | Exemplar nr. | Compartiment | Funcția | Nume și prenume | Data primirii |
|----------------|-------------------------|---------------------|-----------------------|---------------------------|------------------------|----------------------|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 3.1. | Aplicare | 1 | Toate compartimentele | X | | |
| 3.3. | Informare | 2 | Conducere | Director și Director Adj. | | 6 mai 2020 |
| 3.3. | Arhivare | 3 | Secretariat | Secretariat | | 6 mai 2020 |

4. SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE

4.1. Stabilirea unei forme unitare de elaborare a procedurilor, instrucțiunilor și formularelor care se elaborează, de către personalul **Institutului**.

5. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERAȚIONALE

5.1. Prevederile prezentei proceduri se aplică de către personalul din cadrul Institutului de Cercetări pentru Inteligență Artificială "Mihai Drăgănescu"

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURALE

6.1. Reglementari internaționale

6.2. Legislație primară



ACADEMIA ROMÂNĂ

SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

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

| | | |
|---|--|-------------------------------------|
| ICIA Compartiment DIRECTOR ADJUNCT | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA PROCEDURILOR OPERAȚIONALE | Ediția: 1 Nr.de ex.: 3 |
| | Cod: P.O. 24 | Revizia: 1 Nr.de ex. : - |
| | | Pag. 3 din 19 |
| | | Exemplar nr.: 1 |

- Ordin nr. 946/2005 pentru parobarea Codului controlului intern
- Ordin nr. 1389/2006 pentru modificarea si completarea - Ordin nr. 946/2005
- O.G. nr. 119/1999 privind controlul intern si controlul financiar preventiv, republicat
- Legea nr. 500/2002 privind finantele publice cu modificările ulterioare

6.3. Legislația secundara

6.4. Alte documente, inclusiv reglementari interne ale entității publice.

- Prevederile referitoare la controlul financiar din cap. 12 al Programului de guvernare pe perioada 2005 - 2008
- Angajamentele asumate de Romania in cadrul capitolul 28 „Control financiar” de negociere cu Uniunea Europeana

7. DEFINIȚII SI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZATI IN PROCEDURA OPERATIONALA

7.1. DEFINIȚII

| Nr. crt. | Termenul | Definiție si/sau daca 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. | Ediție a unei proceduri operaționale | Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată |
| 3. | 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 |



ACADEMIA ROMÂNĂ

SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

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

| | | |
|---|--|-------------------------------------|
| ICIA Compartiment DIRECTOR ADJUNCT | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA PROCEDURILOR OPERAȚIONALE | Ediția: 1 Nr.de ex.: 3 |
| | Cod: P.O. 24 | Revizia: 1 Nr.de ex. : - |
| | | Pag. 4 din 19 |
| | | Exemplar nr.: 1 |

7.2. ABREVIERI

| Nr. crt. | Abrevieri | Termenul abreviat |
|-----------------|------------------|-------------------------------|
| 1 | PO | Procedura operațională |
| 2 | E | Elaborare |
| 3 | V | Verificare |
| 4 | A | Aprobare |
| 5 | Ap | Aplicare |
| 6 | Av | Arhivare |

8. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE

8.1. Generalitati

Entitățile publice au obligația potrivit Ordinului nr. 946/04.07.2005 cu modificările și completările ulterioare, să întocmească proceduri operaționale.

Procedura operațională = prezentare 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.

Această procedură operațională este un model. Modelul prezentat completează segmentul instrumentelor de lucru referitoare la activitățile entitatilor 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.

8.2. Documente utilizate



ACADEMIA ROMÂNĂ

SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

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

| | | |
|---|--|-------------------------------------|
| ICIA <hr/> Compartiment DIRECTOR ADJUNCT | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA PROCEDURILOR OPERAȚIONALE | Ediția: 1 Nr.de ex.: 3 |
| | Cod: P.O. 24 | Revizia: 1 Nr.de ex. : - |
| | | Pag. 5 din 19 |
| | | Exemplar nr.: 1 |

Entitățile publice, în funcție de mărimea entității, de politica adoptată cu privire la sistemul propriu de management și control, de gradul de dotare, de tipurile de activități și complexitatea acestora etc., pot utiliza modelul de procedură operațională în forma prezentată, în forme completate și îmbunătățite cu noi componente, sau pot 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. 17 "Proceduri".

Pentru o bună gestionare a elaborării, aprobării și aplicării procedurilor operaționale, conducătorii entităților publice 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 25 de standarde de control.

Indiferent de activitatea la care se referă, o procedură operațională poartă amprenta fiecărui standard de control, din oricare dintre cele 5 elemente-cheie ale controlului managerial, respectiv mediul de control, performanța și managementul riscului, informarea și comunicarea, activitățile de control, auditarea și evaluarea.

Condițiile esențiale ale procedurilor operaționale stabilesc, printre altele, că 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 sistemelor informatice.

8.3. Resurse necesare

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

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



ACADEMIA ROMÂNĂ

SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

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

| | | |
|---|--|-------------------------------------|
| ICIA <hr/> Compartiment DIRECTOR ADJUNCT | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA PROCEDURILOR OPERAȚIONALE | Ediția: 1 Nr.de ex.: 3 |
| | Cod: P.O. 24 | Revizia: 1 Nr.de ex. : - |
| | | Pag. 6 din 19 |
| | | Exemplar nr.: 1 |

- director Acad. Ioan Dan Tufis
- director adj. dr. Angela Ionita
- contabil sef ec. Ioana Poponete
- secretariat

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

8.4. Modul de lucru

8.4. Precizări privind componentele modelului de procedura operațională

8.4.1. Precizări comune componentelor

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

Denumirea procedurii operaționale și codul acesteia se stabilesc în cadrul fiecărei entități publice și trebuie să reflecte activitatea procedurată și locul acesteia în sistemul de codificare utilizat.

Edițiile se numerotează cu cifre romane, iar reviziile din cadrul acestora, 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.

8.4.2. Precizări specifice componentelor



ACADEMIA ROMÂNĂ

SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

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

| | | |
|---|--|-------------------------------------|
| ICIA Compartiment DIRECTOR ADJUNCT | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA PROCEDURILOR OPERAȚIONALE | Ediția: 1 Nr.de ex.: 3 |
| | Cod: P.O. 24 | Revizia: 1 Nr.de ex. : - |
| | | Pag. 7 din 19 |
| | | Exemplar nr.: 1 |

Pct.1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea ediției sau, dupa caz, a reviziei in cadrul ediției procedurii operaționale (**componenta 1**):

- responsabilii se stabilesc, pentru fiecare operațiune (elaborare, verificare, aprobare), prin act de decizie interna a conducătorului entitatii publice; cand una sau mai multe dintre operațiuni se realizeaza, conform deciziei, de către un grup sau o comisie, in lista se cuprind toti 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 | | | | |

Pct.2 Situatia edițiilor si a reviziilor in cadrul edițiilor procedurii **operaționale (componenta 2)**:

- se cuprind, in ordine cronologica, toate edițiile si, respectiv, reviziile in cadrul edițiilor;
- cand se realizeaza o noua ediție a procedurii operaționale, coloanele nr. 2 si 3, privind componenta revizuita, precum si modalitatea reviziei, nu se completeaza;
- coloana nr. 3 (Modalitatea reviziei) privește acțiunile de modificare, adaugare, suprimare sau altele asemenea, dupa caz, referitoare la una sau mai multe componente ale procedurii operaționale
- la fixarea datei de la care se aplica prevederile noii ediții sau revizii (coloana nr. 4) se are in vedere asigurarea timpului necesar pentru difuzarea si studierea acesteia de către aplicatori:



ACADEMIA ROMÂNĂ

SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

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

| | | |
|---|--|-------------------------------------|
| ICIA Compartiment DIRECTOR ADJUNCT | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA PROCEDURILOR OPERAȚIONALE | Ediția: 1 Nr.de ex.: 3 |
| | Cod: P.O. 24 | Revizia: 1 Nr.de ex. : - |
| | | Pag. 8 din 19 |
| | | 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 | | | |

Pct. 3 Lista cuprinzând persoanele la care se difuzeaza ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale (**componenta 3**):

- coloana nr. 1 (Scopul difuzării) are în vedere faptul că oricare compartiment/ persoana a cărui/carei activitate intra sub incidența aplicării, informării, evidenței, arhivării sau este în alte scopuri în legătură cu procedura respectivă trebuie să aibă la dispoziție acest instrument, inclusiv cu ocazia actualizării prin noi ediții sau revizii

| Nr .crt. | Scopul difuzării | 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 | | | | | | |

Pct. 4. Scopul procedurii operaționale (**componenta 4**):



ACADEMIA ROMÂNĂ

SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

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

| | | |
|---|--|---|
| ICIA Compartiment DIRECTOR ADJUNCT | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA PROCEDURILOR OPERAȚIONALE | Ediția: 1 Nr.de ex.: 3 |
| | Cod: P.O. 24 | Revizia: 1 Nr.de ex. : - |
| | | Pag. 9 din 19 |
| | | Exemplar nr.: 1 |

- entitatea publica, spre deosebire de scopurile considerate generale si prezentate ca exemple in modelul procedurii operaționale la aceasta componenta, identifica si inscrie scopurile specifice in cazul fiecărei proceduri operaționale elaborate, tinand cont de rolul, locul, importanta, precum si de alte elemente privind activitatea procedurata;

Scopul procedurii operaționale:

1. Stabilește modul de realizare a activitatii, compartimentele si persoanele implicate;
2. Da asigurari cu privire la existenta documentației adecvate derulării activitatii;
3. Asigura continuitatea activitatii, inclusiv in condiții de fluctuatie a personalului;
4. Spijina auditul, iar pe manager in luarea deciziei;
5. Alte scopuri specifice procedurii operaționale

Pct.5 Domeniul de aplicare a procedurii operaționale (componenta 5):

- aceasta componenta se bazeaza pe colaborarea dintre compartimentele entitatii publice, astfel incat la fixarea si definirea activitatii (pct. 5.1), la delimitarea acesteia de alte activitati (pct. 5.2 si 5.3) sau la precizarea compartimentelor cu atributii legate de activitatea respectiva (pct. 5.4) sa fie eliminata orice situatie de suprapunere de activitati, de activitati necuprinse in procesul de analiza si elaborare a procedurilor, de suprapunere de atributii intre compartimente, de atributii pentru care nu au fost fixate responsabilitati etc.;

Domeniul de aplicare:

1. Procedura se aplică de catre Serviciul/compartimentul _____
2. La procedura participa toate Serviciile si Compartimentele interesate

Pct. 6: Documentele de referință (reglementari) aplicabile activitatii procedurate (componenta 6):

- aceasta componenta privește, in special, listarea documentelor cu rol de reglementare fata de activitatea procedurata;



ACADEMIA ROMÂNĂ

SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

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

| | | |
|---|--|-------------------------------------|
| ICIA Compartiment DIRECTOR ADJUNCT | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA PROCEDURILOR OPERAȚIONALE | Ediția: 1 Nr.de ex.: 3 |
| | Cod: P.O. 24 | Revizia: 1 Nr.de ex. : - |
| | | Pag. 10 din 19 |
| | | Exemplar nr.: 1 |

- este necesar sa fie cunoscute si respectate toate reglementările care guvemeaza fiecare activitate;
- gruparea pe cele 4 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 terciara), se refera la instrucțiuni, precizări, decizii, ordine sau altele asemenea si au efect asupra activitatii procedurate.

Documente de referință aplicabile activitatii procedurate

- 1. Reglementari internaționale**
- 2. Legislație primara**
- 3. Legislația secundara**
- 4. Alte documente, inclusiv reglementari interne ale entitatii publice.**

Pct. 7. Definiții si abrevieri ale termenilor utilizati in procedura operaționala (componenta 7):

- 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 in tabelul 7.1, cat si abrevierile termenilor in tabelul 7.2, sa fie aceea data de prima apariție in textul procedurii operaționale a termenului definit sau abreviat, dupa caz;



ACADEMIA ROMÂNĂ

SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

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

| | | |
|---|--|-------------------------------------|
| ICIA Compartiment DIRECTOR ADJUNCT | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA PROCEDURILOR OPERAȚIONALE | Ediția: 1 Nr.de ex.: 3 |
| | Cod: P.O. 24 | Revizia: 1 Nr.de ex. : - |
| | | Pag. 11 din 19 |
| | | Exemplar nr.: 1 |

- in tabelele 7.1 si 7.2 din modelul de procedura operaționala au fost definiți si, respectiv, abreviați, pentru exemplificare, termeni utilizati in model.

| Nr. crt. | Termenul | Definiție si/sau daca este cazul, actul care definește termenul |
|-----------------|--------------------------------------|--|
| 1. | Procedura operaționala | Prezentarea formalizata, in scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite si a regulilor de aplicat in vederea realizarii activitatii, cu privire la aspectul procesual |
| 2. | Ediție a unei proceduri operaționale | Forma inițiala sau actualizata, dupa caz, a unei proceduri operaționale, aprobata si difuzata |
| 3. | Revizia in cadrul unei ediții | Acțiunile de modificare, adaugare, suprimare sau altele asemenea, dupa caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate si difuzate |
| n. | | |

| Nr. crt. | Abrevieri | Termenul abreviat |
|-----------------|------------------|-------------------------------|
| 1 | PO | Procedura operaționala |
| 2 | E | Elaborare |
| 3 | V | Verificare |
| 4 | A | Aprobare |
| 5 | Ap | Aplicare |
| 6 | Av | Arhivare |
| 7 | | |



ACADEMIA ROMÂNĂ

SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

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

| | | |
|---|--|-------------------------------------|
| ICIA Compartiment DIRECTOR ADJUNCT | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA PROCEDURILOR OPERAȚIONALE | Ediția: 1 Nr.de ex.: 3 |
| | Cod: P.O. 24 | Revizia: 1 Nr.de ex. : - |
| | | Pag. 12 din 19 |
| | | Exemplar nr.: 1 |

Pct. 8 Descrierea procedurii operaționale (componenta 8):

- aceasta componenta reprezintă, în fapt, esența procedurii operaționale. În același timp este și cea componentă care nu este generalizabilă prin model de procedură decât în termeni foarte largi. Componenta este dependentă, în mod direct, de condițiile concrete în care se desfășoară activitatea respectivă în cadrul entității publice, de modul de organizare, de gradul de subordonare, de gradul 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.

Pct. 8.1. Generalități

Pct. 8.2. Documente utilizate

Pct. 8.2.1. Lista și proveniența documentelor

Pct. 8.2.2. Conținutul și rolul documentelor

Pct. 8.2.3. Circuitul documentelor

Pct. 8.3. Resurse necesare

Pct. 8.3.1. Resurse materiale

Pct. 8.3.2. Resurse umane

Pct. 8.3.3. Resurse financiare

Pct. 8.4. Modul de lucru

Pct. 8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

Pct. 8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

Pct. 8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

- la "Generalități" (pct. 8.1) se cuprind elemente de ansamblu privind caracteristicile activității. Se va evita repetarea aceluiași lucru deja abordat în cadrul celorlalte componente ale procedurii operaționale, cum ar fi cele legate de scopul procedurii operaționale (prezentate la componenta 4), cele privind domeniul de aplicare a procedurii operaționale (prezentate la componenta 5) sau cele privind documentele de referință aplicabile activității procedurate (prezentate la componenta 6).;



ACADEMIA ROMÂNĂ

SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

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

| | | |
|---|--|-------------------------------------|
| ICIA Compartiment DIRECTOR ADJUNCT | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA PROCEDURILOR OPERAȚIONALE | Ediția: 1 Nr.de ex.: 3 |
| | Cod: P.O. 24 | Revizia: 1 Nr.de ex. : - |
| | | Pag. 13 din 19 |
| | | Exemplar nr.: 1 |

- la "Documente utilizate" (pct. 8.2) se cuprind, in principal, cele de natura formularelor, dar si manuale, instrucțiuni operaționale, liste de verificare (check-lists) etc., care furnizeaza informații necesare derulării activității, contribuie la prelucrarea de date in cadrul procesului sau transmit rezultatele obtinute altor utilizatori. De retinut ca documentele trebuie sa fie actualizate, utile, precise, ușor de examinat, disponibile si accesibile managerului, salariaților si tertilor, daca este cazul. Subpct. 8.2.1, 8.2.2 si 8.2.3 au mai mult rolul de a ordona problemele abordate, ele putând fi comasate sau detaliate in funcție de amploarea, volumul, diversitatea si complexitatea documentelor respective;

- la "Lista si proveniența documentelor utilizate" (subpct. 8.2.1) se are in vedere nominalizarea tuturor documentelor, a organismelor abilitate cu emiterea si actualizarea acestora, a codurilor de identificare, daca este cazul, a regimului informațiilor continute etc. In aceasta lista se nominalizeaza si documentele interne de aceasta natura, emise si utilizate in cadrul compartimentelor sau, prin colaborare, intre compartimentele entității publice;

la "Continutul si rolul documentelor utilizate" (subpct. 8.2.2) pot fi redate in forma completa, anexand la procedura modele ale documentelor, instrucțiuni de completare a acestora si mențiuni referitoare la rolul lor;

- subpct. 8.2.3 "Circuitul documentelor" are in vedere compartimentele/persoanele la care trebuie sa circule documentele in procesul de realizare a activității, precum si operațiunile ce se efectueaza in legătură cu documentul respectiv, la fiecare compartiment/ persoana pe la care circula. Este necesar ca circuitul documentelor aferente activității sa fie integrat in fluxul general al documentelor din cadrul entității publice. Se recomanda utilizarea reprezentării grafice a circuitului documentelor;

- pct. 8.3 "Resurse necesare" se dezvoltă pe structura clasica a acestora, respectiv resurse materiale (subpct. 8.3.1), resurse umane (subpct. 8.3.2) si, respectiv, resurse financiare (subpct. 8.3.3). De mentionat ca structura resurselor este foarte sensibila fata de activitatea la care ne referim; la unele activități resursa necesara preponderenta este cea materiala, iar la altele este preponderenta resursa umana sau resursa financiara ori combinații ale acestora;

- subpct. 8.3.1 "Resursa materiala" se dezvoltă pe elementele de logistica: birouri, scaune, rechizite, linii telefonice, materiale informatice, calculatoare personale, acces la baza de date, rețea, imprimanta, posibilitati de stocare a informațiilor etc., dar si pe elemente de alta natura, daca specificul activității o impune. De exemplu, in cazul unei entități publice cu activitate de teren



ACADEMIA ROMÂNĂ

SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

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

| | | |
|---|--|-------------------------------------|
| ICIA <hr/> Compartiment DIRECTOR ADJUNCT | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA PROCEDURILOR OPERAȚIONALE | Ediția: 1 Nr.de ex.: 3 |
| | Cod: P.O. 24 | Revizia: 1 Nr.de ex. : - |
| | | Pag. 14 din 19 |
| | | Exemplar nr.: 1 |

intensa, cu deplasari auto frecvente, activitatea de transport capata o conotație distinctă, iar procedura operațională aferentă, la resursa materială, va trebui să reflecte parcul auto, fapt care, în acest caz, va da greutate sporită acestui tip de resursă, în comparație cu resursa umană sau financiară;

- subpct. 8.3.2 "Resursa umană" fixează compartimentul/compartimentele și/sau persoana/persoanele din cadrul entității publice care sunt implicate, prin atribuțiile/sarcinile de serviciu, în realizarea activității procedurate;

- subpct. 8.3.3 "Resursa financiară" are în vedere prevederea în buget a sumelor necesare cheltuielilor de funcționare (achiziționarea materialelor consumabile necesare desfășurării activității, acoperirea contravalorii serviciilor de întreținere a logisticii, plata cheltuielilor cu personalul direct implicat în activitatea respectivă etc.), dar și a sumelor necesare altor tipuri de cheltuieli proprii unei anumite activități. De exemplu, în situația unei activități de achiziție, resursa financiară trebuie să reflecte sumele din buget aferente programului de achiziții al entității publice;

- pct. 8.4 "Modul de lucru" pentru o activitate poate fi formalizat, respectiv transpus în procedura operațională, numai prin aportul salariaților implicați direct în acea activitate;

- subpct. 8.4.1 "Planificarea operațiunilor și a acțiunilor activității" se sprijină, pe de o parte, pe acțiunile identificate, așa cum sunt ele listate în cadrul tabelului de la componenta 9 "Responsabilități și răspunderi în derularea activității", iar pe de altă parte, pe o bună cunoaștere și stăpânire a cerințelor generale și a celorlalte caracteristici ale Standardului de control intern nr. 8 "Planificarea" și a Standardului de control intern nr. 11 "Managementul riscului". Acțiunile analizate prin prisma resurselor de toate categoriile, a termenelor de realizare, a riscurilor identificate și a măsurilor de limitare a efectului acestora, a condițiilor de eficiență și legalitate impuse, puse în corelație și într-o succesiune logică și cronologică, constituie în fapt instrumentul de planificare cuprins în procedura operațională pentru activitatea analizată;

- subpct. 8.4.2 "Derularea operațiunilor și acțiunilor" reflectă programul de zi cu zi al compartimentului/persoanei implicate în realizarea activității, în care acesta/aceasta utilizează de toate instrumentele specifice și acționează corespunzător prevederilor din procedura operațională și, în special, celor din instrumentul de planificare a activității. Se recomandă cuprinderea în procedura operațională, sub formă tabelară, a modului de operare, unde pe verticală se pot cuprinde etapele ce se derulează în legătură cu activitatea respectivă, iar pe orizontală se precizează intrările de



ACADEMIA ROMÂNĂ

SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

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

| | | |
|---|--|-------------------------------------|
| ICIA Compartiment DIRECTOR ADJUNCT | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA PROCEDURILOR OPERAȚIONALE | Ediția: 1 Nr.de ex.: 3 |
| | Cod: P.O. 24 | Revizia: 1 Nr.de ex. : - |
| | | Pag. 15 din 19 |
| | | Exemplar nr.: 1 |

informații (de la cine? ce?), operațiunile, acțiunile/prelucrarile, completările etc., ce au loc fata de datele intrate, instrumentele utilizate in acest scop, ieșirile de rezultate (care? către cine? etc.);

- subpct. 8.4.3 "Valorificarea rezultatelor activitatii" poate fi orientat către mai multe direcții, ca de exemplu: analiza gradului de realizare a indicatorilor de performanta asociați activitatii; furnizarea datelor si informațiilor cu privire la rezultatele activitatii către beneficiarii acestora; identificarea masurilor de imbunatatire etc.

Pct. 9. Responsabilitati si răspunderi in derularea activitatii (componenta 9):

- se va urmări identificarea tuturor acțiunilor care au loc in legătură cu activitatea procedurata, precum si fixarea acestora pe compartimentele (posturile) carora le revin responsabilitatile si/sau, după caz, răspunderile fata de acestea;

- se recomanda cuprinderea acțiunilor in tabel, pe cat posibil, in ordinea logica a desfasurarii lor, iar a compartimentelor (posturilor), in ordinea intervenției in proces;

- in tabelul 9 din modelul de procedura operaționala, compartimentele (posturile) au fost simbolizate, ipotetic, cu I, II, III, ..., acțiunile (operațiunile), cu a, b, c, ..., iar responsabilitatile/raspunderile, cu abrevierile regăsite in tabelul 7.2, unde: E = elaborare; V = verificare; A = aprobare; Ap. = aplicare; Ah. = arhivare. Observam, de exemplu, ca operațiunea a este o operațiune de elaborare E, care revine compartimentului I; operațiunea c este o operațiune de aprobare A, in raspunderea postului III; acțiunea e este o acțiune de arhivare Ah., ce revine compartimentului V etc.

| Nr. crt. | Compartimentul (postul)/actiunea (operatiunea) | I | II | III | IV | V |
|----------|--|---|----|-----|-----|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 2 | A | E | | | | |
| 3 | B | | V | | | |
| 4 | C | | | A | | |
| 5 | D | | | | Ap. | |



ACADEMIA ROMÂNĂ

SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

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

| | | |
|---|--|-------------------------------------|
| ICIA Compartiment DIRECTOR ADJUNCT | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA PROCEDURILOR OPERAȚIONALE | Ediția: 1 Nr.de ex.: 3 |
| | Cod: P.O. 24 | Revizia: 1 Nr.de ex. : - |
| | | Pag. 16 din 19 |
| | | Exemplar nr.: 1 |

| Nr. crt. | Compartimentul (postul)/actiunea (operatiunea) | I | II | III | IV | V |
|----------|--|---|----|-----|----|-----|
| 6 | E | | | | | Ah. |

Pct. 10 Anexe, înregistrări, arhivari (componenta 10):

- este necesar ca procedura operațională să cuprindă în anexe toate instrumentele relevante, prezentate în cadrul celorlalte componente ale acesteia, și care sunt aplicabile în realizarea activității;
- pentru o mai bună ordonare și evidență a anexelor, se recomandă întocmirea tabelului prezentat la componenta 10 din model

| Nr. anexa | Denumirea anexei | Elaborator | Aprobat | Nr.de Exemplare | Difuzare | Arhivare | | Alte |
|-----------|------------------|------------|---------|-----------------|----------|----------|----------|------|
| | | | | | | loc | Perioada | |
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |



ACADEMIA ROMÂNĂ

SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

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

| | | |
|---|--|-------------------------------------|
| ICIA Compartiment DIRECTOR ADJUNCT | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA PROCEDURILOR OPERAȚIONALE | Ediția: 1 Nr.de ex.: 3 |
| | Cod: P.O. 24 | Revizia: 1 Nr.de ex. : - |
| | | Pag. 17 din 19 |
| | | Exemplar nr.: 1 |

Pct. 11 Cuprins

- este necesar ca procedura operațională să aibă un cuprins pentru a se găsi mai ușor componentele acesteia de către utilizatori

| Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale | Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale | Pagina |
|--|---|---------------|
| | Coperta | |
| 1. | Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale | 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 ediției procedurii operaționale | 2 |
| 4. | Scopul procedurii operaționale | 2 |
| 5. | Domeniul de aplicare a procedurii operaționale | 2 |
| 6. | Documentele de referință aplicabile activității procedurale | 2 |
| 7. | Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională | 3 |
| 8. | Descrierea procedurii operaționale | 4 |
| 9. | Responsabilități și răspunderi în derularea activității | 15 |
| 10. | Anexe, înregistrări, arhivări | 16 |
| 11. | Cuprins | 17 |



ACADEMIA ROMÂNĂ

SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

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

| | | |
|---|--|-------------------------------------|
| ICIA Compartiment DIRECTOR ADJUNCT | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA PROCEDURILOR OPERAȚIONALE | Ediția: 1 Nr.de ex.: 3 |
| | Cod: P.O. 24 | Revizia: 1 Nr.de ex. : - |
| | | Pag. 18 din 19 |
| | | Exemplar nr.: 1 |

9. Responsabilități :

| Nr. crt. | Compartimentul (postul)/actiunea (operatiunea) | I | II | III | IV | V |
|----------|--|----------|----------|----------|------------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 2 | Financiar/Cercetare | E | | | | |
| 3 | Contabil sef/ Director adj | | V | | | |
| 4 | Director | | | A | | |
| 5 | Compartimentele institutului | | | | Ap. | |
| 6 | Secretariat | | | | | Ah. |

10. Anexe, înregistrări, arhivari

| Nr . an ex a | Denumirea anexe | Elabor ator | Aprob at | Nr.de Exempla re | Difuzare | Arhivare | | Alte |
|--------------|-----------------|-------------|----------|------------------|----------|----------|------------|------|
| | | | | | | loc | Peri- oada | |
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |



ACADEMIA ROMÂNĂ

SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

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

| | | |
|---|--|-------------------------------------|
| ICIA Compartiment DIRECTOR ADJUNCT | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA PROCEDURILOR OPERAȚIONALE | Ediția: 1 Nr.de ex.: 3 |
| | Cod: P.O. 24 | Revizia: 1 Nr.de ex. : - |
| | | Pag. 19 din 19 |
| | | Exemplar nr.: 1 |

11. Cuprins

| Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale | Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale | Pagina |
|--|---|---------------|
| | Coperta | |
| 1. | Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea ediției sau, dupa,caz, a reviziei in cadrul ediției procedurii operaționale | 1 |
| 2. | Situatia edițiilor si a reviziilor in cadrul edițiilor procedurii operaționale | 1 |
| 3. | Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza ediția sau, dupa, caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale | 2 |
| 4. | Scopul procedurii operaționale | 2 |
| 5. | Domeniul de aplicare a procedurii operaționale | 2 |
| 6. | Documentele de referința aplicabile activitatii procedurale | 2 |
| 7. | Definiții si abrevieri ale termenilor utilizati in procedura operaționala | 3 |
| 8. | Descrierea procedurii operaționale | 4 |
| 9. | Responsabilitati si răspunderi in derularea activitatii | 17 |
| 10. | Anexe, inregistrari, arhivari | 17 |
| 11. | Cuprins | 18 |