



|  |  |                   |
|--|--|-------------------|
| <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b><br><b>Colegiul Tehnic "Transilvania"</b><br><b>Deva</b><br> | <b>Procedură operațională</b><br><b>Gestionarea abaterilor</b> | <b>Editia: I</b>  |
|  |  | <b>Revizia: 0</b> |
|  | <b>Cod: PO-01.11</b>   | <b>Pag. 1/8</b>   |
|  |  | Exemplar nr. 1    |

# PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ GESTIONAREA ABATERILOR

Ediția I, Revizia 0, Data 2024-02-16

|  |   |                                       |
|--|---|---------------------------------------|
| <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b><br><b>Colegiul Tehnic "Transilvania"</b><br><b>Deva</b><br> | Procedură operațională<br><b>Gestionarea abaterilor</b> | Editia: <b>I</b>                      |
|  |   | Revizia: <b>0</b>                     |
|  | Cod: <b>PO-01.11</b>                                    | <b>Pag. 2/8</b><br><br>Exemplar nr. 1 |

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

| Nr. Ctr. | Elemente privind responsabilii/ operațiunea | Numele și prenumele     | Funcția                               | Data       | Semnătura |
|----------|---|-------------------------|---------------------------------------|------------|-----------|
| 0        | 1   | 2                       | 3                                     | 4          | 5         |
| 1.       | Elaborat                                    | SÎNTOMA DANIELA         | Profesor                              | 2024-02-16 |           |
| 2.       | Verificat                                   | Bota-Olelei Maria-Alina | Conducător compartiment               | 2024-02-16 |           |
| 3.       | Avizat                                      | Demeter Sorin-Marin     | Președintele comisiei de monitorizare | 2024-02-16 |           |
| 4.       | Aprobat                                     | Demeter Sorin-Marin     | Conducător entitate                   | 2024-02-16 |           |

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

| Nr. Ctr. | Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției | Componentă revizuită | Modalitatea reviziei | Data la care se aplică prevederile sau revizia ediției |
|----------|---|----------------------|----------------------|--|
| 0        | 1   | 2                    | 3                    | 4  |
| 1.       | Ediția I  |                      |                      | 2024-02-16   |

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


| Nr. Ctr. | Scopul Difuzării | Exemplar nr. | Departament  | Funcția  | Numele și prenumele | Data primirii | Semnătura |
|----------|------------------|--------------|--|--|---------------------|---------------|-----------|
| 0        | 1                | 2            | 3  | 4  | 5                   | 6             | 7         |
| 1.       | Aplicare         |              | Toate compartimentele, conform organigramei în vigoare | Conducători compartimente                        | Demeter Sorin-Marin | 2024-02-16    |           |
| 2.       | Informare        |              | Conducere  | Conducător entitate                              | Demeter Sorin-Marin | 2024-02-16    |           |
| 3.       | Evidență         |              | Comisia de monitorizare                                | Secretariatul tehnic al comisiei de monitorizare | MAIER LAVINIA       | 2024-02-16    |           |
| 4.       | Arhivare         |              | Arhivă   | Arhivar  | MAIER LAVINIA       | 2024-02-16    |           |

## 4. Scopul procedurii

Prezenta procedură operațională este elaborată cu scopul de a stabili modalitățile de identificare a abaterilor apărute în desfășurarea activităților în cadrul unității de învățământ, precum și evidențierea măsurilor de intervenție necesare în vederea remedierii abaterilor și restabilirea în bune condiții a activităților unității de învățământ.

## 5. Domeniul de aplicare

Prezenta procedură se aplică în cadrul unității de învățământ în activitatea de semnalare și gestionare a abaterilor.

|  |  |                                      |
|--|--|--------------------------------------|
| <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b><br><b>Colegiul Tehnic "Transilvania"</b><br><b>Deva</b><br> | <b>Procedură operațională</b><br><b>Gestionarea abaterilor</b> | <b>Editia: I</b>                     |
|  |  | <b>Revizia: 0</b><br><b>Pag. 3/8</b> |
| <b>Cod: PO-01.11</b>   |  | <b>Exemplar nr. 1</b>                |


## 6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

- Legea nr. 198 din 4 iulie 2023 a învățământului preuniversitar
- Legea nr. 53 din 24 ianuarie 2003 (Codul muncii) - Republicare, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 286 din 17 iulie 2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 135 din 1 iulie 2010 privind Codul de procedură penală, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 571 din 14 decembrie 2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii;
- Legea nr. 78 din 8 mai 2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție;
- Legea nr. 161 din 19 aprilie 2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției;
- Ordonanța nr. 2 din 12 iulie 2001 privind regimul juridic al contravențiilor;
- Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordinul nr. 4183 din 4 iulie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Ordonanța nr. 119 din 31 august 1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv\*) - Republicare;
- Hotărârea nr. 1269 din 17 decembrie 2021 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție 2021-2025 și a documentelor aferente acesteia;
- Instrucțiuni nr. 1 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.

## 7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

### 7.1 Definiții:

| Nr. Ctr. | Termenul  | Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul  |
|----------|---|---|
| 1.       | Entitate publică                                | Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează/administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public;  |
| 2.       | Control intern managerial                       | Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile. Sintagma "control intern managerial" subliniază responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentru ținerea sub control a tuturor proceselor interne desfășurate pentru realizarea obiectivelor generale și a celor specifice; |
| 3.       | Departament                                     | Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment.   |
| 4.       | Conducătorul departamentului (compartimentului) | Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;  |
| 5.       | Activitate procedurală                          | Proces major sau activitate semnificativă pentru care se pot stabili reguli și modalități de lucru, general valabile, în vederea îndeplinirii, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență a obiectivelor compartimentului și/sau entității publice.   |
| 6.       | Procedură de sistem (PS)                        | Procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul tuturor departamentelor din cadrul entității publice;   |
| 7.       | Procedură operațională (PO)                     | Procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor departamente din entitatea publică;  |
| 8.       | Ediție procedură                                | Forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;   |
| 9.       | Revizie procedură                               | Acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii;   |
| 10.      | Procedură documentată                           | Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;  |

|  |   |                                       |
|--|---|---------------------------------------|
| <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b><br><b>Colegiul Tehnic "Transilvania"</b><br><b>Deva</b><br> | Procedură operațională<br><b>Gestionarea abaterilor</b> | Editia: <b>I</b>                      |
|  |   | Revizia: <b>0</b>                     |
|  | Cod: <b>PO-01.11</b>                                    | <b>Pag. 4/8</b><br><br>Exemplar nr. 1 |

| Nr. Ctr. | Termenul | Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul      |
|----------|----------|---|
| 11.      | Abatere  | Încălcarea unei dispoziții cu caracter administrativ sau disciplinar. |

## 7.2 Abrevieri

| Nr. Ctr. | Abrevierea | Termenul abreviat                         |
|----------|------------|---|
| 1.       | EP         | Entitate Publică                          |
| 2.       | PS         | Procedură de sistem                       |
| 3.       | PO         | Procedură operațională                    |
| 4.       | ROF        | Regulamentul de organizare și funcționare |
| 5.       | CA         | Consiliu de Administrație                 |
| 6.       | CP         | Consiliu Profesoral                       |

## 8. Descrierea procedurii

În desfășurarea activităților din cadrul unității de învățământ, datorită unor circumstanțe deosebite care nu au putut fi anticipate, pot apărea abateri față de politicile sau procedurile existente la nivelul unității de învățământ, ce nu permit derularea corespunzătoare a activităților.

Conducătorul unității de învățământ dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legislației în vigoare, sancțiuni disciplinare personalului ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere.

Abaterea este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către personalul unității de învățământ, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Abaterile de la procedurile existente trebuie să fie documentate și justificate, în vederea prezentării către conducătorii ierarhici superiori. În acest sens, este necesară analiza periodică a circumstanțelor și a modului cum au fost gestionate acțiunile, în scopul identificării de acțiuni corective și a unor acțiuni de bună practică.


Abaterile de la cerințele specificate sunt identificate, analizate și tratate în mod corespunzător prin interpretarea de corecții și acțiuni corective. Personalul are autoritatea și responsabilitatea de a asigura detectarea și tratarea în timp util a abaterilor.

La nivelul unității de învățământ, conducătorul acesteia poate numi, prin decizie scrisă, un Responsabil cu gestionarea abaterilor. Modelul deciziei se regăsește în **Formularul F01-Model Decizie resp gest abateri**, anexat prezentei proceduri.

La nivelul fiecărui compartiment se vor identifica cazurile de abateri de la bunele practici, precum și modul de abordare a acestora.

Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

- întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- absența nemotivată de la serviciu;
- nerespectarea programului de lucru;
- intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- manifestări care aduc atingere prestigiului unității de învățământ;
- desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- refuzul nemotivat de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- refuzul nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale;
- încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri și interdicții stabilite prin legislația în vigoare, altele decât cele referitoare la conflicte de interese și incompatibilități;
- încălcarea prevederilor referitoare la incompatibilități dacă personalul unității de învățământ nu acționează pentru încetarea acestora într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate;
- încălcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese;

|  |   |                                       |
|--|---|---------------------------------------|
| <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b><br><b>Colegiul Tehnic "Transilvania"</b><br><b>Deva</b><br> | Procedură operațională<br><b>Gestionarea abaterilor</b> | Editia: <b>I</b>                      |
|  |   | Revizia: <b>0</b>                     |
|  | Cod: <b>PO-01.11</b>                                    | <b>Pag. 5/8</b><br><br>Exemplar nr. 1 |

- alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul aplicabil entității publice.

Faptele de încălcare a legislației în vigoare ca fiind abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni privesc:

- infracțiuni de corupție, infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție, infracțiuni în legătură directă cu infracțiunile de corupție, infracțiunile de fals și infracțiunile de serviciu sau în legătură cu serviciul;
- infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Comunităților Europene;
- practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii în exercitarea atribuțiilor unității de învățământ;
- încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese;
- folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;
- partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului;
- încălcări ale legii în privința accesului la informații și a transparenței decizionale;
- încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțările nerambursabile;
- incompetența sau neglijența în serviciu;
- evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare și eliberare din funcție;
- încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legislației în vigoare;
- emiterea de acte administrative sau de altă natură care servesc interese de grup sau clientelare;
- administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public și privat al unității de învățământ;
- încălcarea altor dispoziții legale care impun respectarea principiului bunei administrări și cel al ocrotirii interesului public.

Sesizarea privind abaterea poate fi făcută, alternativ sau cumulativ prin completarea Formularului pentru identificarea abaterilor, conform modelului prevăzut în **Formularul F02-Model Form identif abateri**, următorilor:

- șefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale;
- conducătorului unității de învățământ din care face parte persoana care a încălcat prevederile legale sau în care se semnalează practica ilegală, chiar dacă nu se poate identifica exact făptuitorul;
- comisiei de disciplină sau altor organisme similare din cadrul unității de învățământ, din care face parte persoana care a încălcat legea;
- organelor judiciare;
- organelor însărcinate cu constatarea și cercetarea conflictelor de interese și a incompatibilităților.

În vederea documentării și justificării în mod corespunzător a unei abateri se va completa formularul, ținându-se cont de următoarele:

- prezentarea procesului/activității din cadrul procedurii pentru care s-a identificat abaterea;
- descrierea abaterii de la procedura existentă;
- detalierea cauzei care a declanșat săvârșirea abaterii;
- descrierea efectului asupra cauzei identificate;
- descrierea acțiunii corective în vederea eliminării abaterii:

- atunci când abaterea nu este repetitivă se acționează printr-o acțiune corectivă pentru eliminarea efectului abaterii;

- atunci când abaterea este repetitivă se acționează printr-o acțiune corectivă pentru eliminarea cauzei abaterii;


- se analizează riscurile care au dus la apariția abaterii și se înregistrează în registrul de riscuri al compartimentului/unității de învățământ.

În urma centralizării formularelor de identificare a abaterilor la nivelul compartimentelor, șefii de compartiment completează Registrul de gestionare a abaterilor, conform modelului prevăzut în **Formularul F03-Model Reg gest abat**, anexat prezentei proceduri, pentru ținerea evidenței abaterilor care nu pot fi remediate imediat, întrucât acestea necesită aplicarea unor corecții ulterioare pentru remediere și consumuri de resurse suplimentare. Pe baza informațiilor din Formularul de identificare a abaterilor, șeful de compartiment decide asupra propunerilor de acțiuni corective pe care le consemnează în rubrica corespunzătoare.

La nivelul fiecărui compartiment, se vor analiza circumstanțele care au condus la abateri cu scopul de a fundamenta procesul de luare a deciziilor și măsurile corective adecvate ce se impun, prevenindu-se astfel apariția unor noi abateri.

Pe baza informațiilor din Registrul de gestionare a abaterilor, se va face evaluarea circumstanțelor care au condus la abateri cu scopul monitorizării situațiilor existente la momentul respectiv. Ulterior, șeful de compartiment va completa ultima coloană intitulată "Monitorizare", cu informații referitoare la stadiul în care se află corectarea abaterii.

Prin intermediul evaluării și monitorizării, conducătorul unității de învățământ se asigură de aplicarea măsurilor corespunzătoare pentru remedierea cazurilor ce constituie abateri de la procedurile existente.

|  |  |  |
|--|--|--|
| <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b><br><b>Colegiul Tehnic "Transilvania"</b><br><b>Deva</b><br> | <b>Procedură operațională</b><br><b>Gestionarea abaterilor</b> | Editia: <b>I</b><br>Revizia: <b>0</b><br><b>Pag. 6/8</b> |
|  | <b>Cod: PO-01.11</b>   | <b>Exemplar nr. 1</b>                                    |

Șeful de compartiment prezintă conducătorului unității de învățământ spre analiză Registrul de gestionare a abaterilor. După caz, conducătorul unității de învățământ respinge sau aprobă abaterile de la procedurile existente, în măsura în care justificarea acestora dovedește existența abaterilor ca urmare a unor circumstanțe ce nu au putut fi anticipate la momentul elaborării politicilor și programelor adoptate.

Conducătorul unității de învățământ supraveghează aplicarea măsurilor de către șeful de compartiment și în măsura în care justificarea acțiunilor corective dovedește înlăturarea abaterilor, acesta are responsabilitatea de a aproba acțiunile corective.

Totodată, șeful de compartiment înregistrează la Registratura unității de învățământ, Registrul întocmit rămânând în final în posesia sa drept documente justificative.

În urma săvârșirii abaterii disciplinare de către salariații în cauză, conducătorul unității de învățământ stabilește sancțiunile disciplinare corespunzătoare, conform prevederilor legislative în domeniu. Persoana responsabilă întocmește Formularul de înregistrare a sancțiunilor disciplinare, al cărui model se regăsește în **Formularul F04-Model Reg gest abat.**

La nivelul unității de învățământ, responsabilul cu gestionarea abaterilor poate realiza, anual sau ori de câte ori se solicită de către conducătorul unității de învățământ, o analiză referitoare la numărul abaterilor dintr-un an și la modul în care acestea au fost gestionate și implementate la nivelul unității de învățământ.

Înregistrările privind abaterile, acțiunile corective întreprinse pentru remedierea abaterilor se păstrează în arhiva unității de învățământ.

Periodic se va face o analiză a circumstanțelor care au condus la abateri, în scopul identificării de acțiuni corective și de bună practică.

## 9. Responsabilități

### Comisia de Monitorizare

- menține evidența și înregistrează procedurile de sistem și operaționale;
- analizează procedurile de sistem și după caz, pe cele operaționale;
- distribuie compartimentelor copii sau fișiere în format electronic ale procedurilor;
- îndosariază originalul procedurilor de sistem și copiile retrase.

### Conducătorul unității de învățământ

- numește, prin decizie scrisă, persoana responsabilă cu gestionarea abaterilor;
- supraveghează modul în care sunt aplicate măsurile de corecție în vederea remedierii abaterii și poate propune noi măsuri împreună cu șeful de compartiment;
- respinge sau aprobă abaterile de la procedurile existente;
- aprobă acțiunile corective propuse de șefii de compartimente;
- propune sancțiunile disciplinare pentru personalul care a săvârșit abateri.

### Persoana care identifică abaterea


- completează Formularul pentru identificarea abaterilor și informează șeful de compartiment.

### Șefii compartimentelor

- centralizează Formularul pentru identificarea abaterilor;
- completează Registrul de gestionare a abaterilor și îl prezintă spre analiză conducătorului unității de învățământ;
- înregistrează Registrul de gestionare a abaterilor la Registratura unității de învățământ;
- analizează riscurile ce au dus la apariția abaterilor și le introduce în Registrul de riscuri al unității de învățământ.

### Responsabilul cu gestionarea abaterilor

- supraveghează modul în care sunt respectate prevederile referitoare la gestionarea abaterilor și face propuneri de îmbunătățire, ori de câte ori situația o impune;
- realizează analiza anuală referitoare la numărul abaterilor dintr-un an și la modul în care acestea au fost gestionate și implementate, ori de câte ori situația o impune;
- coordonează implementarea corecțiilor și măsurilor corective pentru eliminarea cauzelor abaterilor de la procedurile existente;
- completează raportul de abatere și îl înaintează șefului ierarhic superior.

|  |   |                                       |
|--|---|---------------------------------------|
| <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b><br><b>Colegiul Tehnic "Transilvania"</b><br><b>Deva</b><br> | Procedură operațională<br><b>Gestionarea abaterilor</b> | Editia: <b>I</b>                      |
|  |   | Revizia: <b>0</b>                     |
|  | Cod: <b>PO-01.11</b>                                    | <b>Pag. 7/8</b><br><br>Exemplar nr. 1 |

## 10. Formulare

### 10.1 Formular evidență modificări

| Nr. Ctr. | Ediția | Data ediției | Revizia | Data reviziei | Nr. Pag. | Descriere modificare | Semnătura conducătorului departamentului |
|----------|--------|--------------|---------|---------------|----------|----------------------|--|
| 0        | 1      | 2            | 3       | 4             | 5        | 6                    | 7  |
| 1.       |        |              |         |               |          |                      |  |

### 10.2 Formular analiză procedură


| Nr. Ctr. | Compartiment | Nume și prenume conducător compartiment | Nume și prenume conducător compartiment | Înlocuitor de drept sau delegat | Aviz favorabil |      | Aviz nefavorabil |           |      |
|----------|--------------|---|---|---------------------------------|----------------|------|------------------|-----------|------|
|          |              |   |   |                                 | Semnătura      | Data | Observații       | Semnătura | Data |
| 1.       |              |   |   |                                 |                |      |                  |           |      |

### 10.3 Formular distribuire procedură

| Nr. Ctr. | Compartiment | Nume și prenume | Data primirii | Semnătura | Data retragerii | Data intrării în vigoare a procedurii | Semnătura |
|----------|--------------|-----------------|---------------|-----------|-----------------|---------------------------------------|-----------|
| 0        | 1            | 2               | 3             | 4         | 5               | 6                                     | 7         |
| 1.       |              |                 |               |           |                 |                                       |           |

## 11. Anexe

- F-01-PO-01.11 Model Decizie resp gest abateri
- F-02-PO-01.11 Model Form identifi abateri
- F-03-PO-01.11 Model Reg gest abat
- F-04-PO-01.11 Model Form inreg sanct discipl
- F-05-PO-01.11 Diagrama

|  |  |                       |
|--|--|-----------------------|
| <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b><br><b>Colegiul Tehnic "Transilvania"</b><br><b>Deva</b><br> | <b>Procedură operațională</b><br><b>Gestionarea abaterilor</b> | <b>Editia: I</b>      |
|  |  | <b>Revizia: 0</b>     |
|  | <b>Cod: PO-01.11</b>   | <b>Pag. 8/8</b>       |
|  |  | <b>Exemplar nr. 1</b> |

## Cuprins

|   |          |
|---|----------|
| <b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ GESTIONAREA ABATERILOR</b>  | <b>1</b> |
| 1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii | 2        |
| 2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii  | 2        |
| 3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii                 | 2        |
| 4. Scopul procedurii  | 2        |
| 5. Domeniul de aplicare   | 2        |
| 6. Documente de referință aplicabile activității procedurale  | 3        |
| 7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați  | 3        |
| 7.1 Definiții:  | 3        |
| 7.2 Abrevieri   | 4        |
| 8. Descrierea procedurii  | 4        |
| 9. Responsabilități   | 6        |
| Comisia de Monitorizare   | 6        |
| Conducătorul unității de învățământ   | 6        |
| Persoana care identifică abaterea   | 6        |
| Șefii compartimentelor  | 6        |
| Responsabilul cu gestionarea abaterilor   | 6        |
| 10. Formulare   | 7        |
| 10.1 Formular evidență modificări   | 7        |
| 10.2 Formular analiză procedură   | 7        |
| 10.3 Formular distribuire procedură   | 7        |
| 11. Anexe   | 7        |