



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT „MIHAI EMINESCU” TG-JIU, GORJ

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ  
PRIVIND PRIVIND PRELUAREA,  
DESFĂȘURAREA ȘI ORGANIZAREA  
ACTIVITĂȚII DE AUDIENȚĂ

Ediția: 1

Revizia:

Pagina \_\_\_\_\_ din 9

COMISIA PENTRU CONTROL INTERN/MANAGERIAL  
COMPARTIMENT SECRETARIAT

Cod: P.O. 290/10.09.2018

Exemplar nr.:

## PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND PRELUAREA, DESFĂȘURAREA ȘI ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DE AUDIENȚĂ

Cod: P.O. 290/10.09.2018

EDIȚIA 1, REVIZIA 0, DATA 10 SEPTEMBRIE 2018

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


Nr. Crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	BÎZDOACĂ ANA-MARIA	Director	03.09.2018	
1.2.	Verificat	DUMITRU LIDIA SIMONA	Secretar CCIM	05.09.2018	
1.3.	Avizat	BÎZDOACĂ ANA-MARIA	Președinte CCIM	07.09.2018	
1.4.	Aprobat	BÎZDOACĂ ANA-MARIA	Președinte CA	10.09.2018	

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

Nr. Crt.	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	11.09.2018
2.2.	Revizia I			
2.3.	Revizia a II-a			
2.4.	Revizia a III-a			

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

Nr. Crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare Informare	5	Management	Director	BÎZDOACĂ ANA-MARIA	10.09.2018	
			Compartiment Secretariat	Secretar	CIOBANU ADRIAN	10.09.2018	
3.2.	Evidență	1	Compartiment Secretariat	Secretar	CIOBANU ADRIAN	10.09.2018	
3.3.	Arhivare	1	Comisia pentru selecționarea documentelor supuse spre arhivare	Responsabil Comisie arhivare	SECELEANU LĂCRĂMIOARA	10.09.2018	

 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE</b>  <b>GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT „MIHAI EMINESCU” TG-JIU, GORJ</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND PRELUAREA, DESFĂȘURAREA ȘI ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DE AUDIENȚĂ</b>	Ediția: 1
		Revizia:
		Pagina _____ din 9
<b>COMISIA PENTRU CONTROL INTERN/MANAGERIAL COMPARTIMENT SECRETARIAT</b>	Cod: P.O. 290/10.09.2018	Exemplar nr.:

## 1. SCOPUL PROCEDURII

- 1.1. Prezenta procedură activitatea de audiență privind întredederea acordată unui solicitant de către director sau după caz înlocuitorul acestuia la nivelul GRĂDINIȚEI CU PROGRAM PRELUNGIT „MIHAI EMINESCU” Tg-Jiu, Gorj, precum și stabilirea cadrului necesar pentru elaborarea unor norme privind preluarea, desfășurarea și organizarea activității de audiență.
- 1.2. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate în activitatea procedurată din cadrul unității de învățământ.
- 1.3. Procedura să asigure cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.
- 1.4. Asigurarea continuității activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.
- 1.5. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei.
- 1.6. Normele cuprinse în prezenta procedură nu aduc atingere altor obligații legale imperative sau deontologice ce revin GPPME.

## 2. DOMENIUL DE APLICARE


- 2.1. Procedura se aplică în cadrul Grădiniței cu Program Prelungit „Mihai Eminescu” Tg-Jiu, Gorj de către compartimentul secretariat.
- 2.2. Prezenta procedură stabilește măsuri tehnice și organizatorice pentru îndeplinirea obligațiilor referitoare la preluarea, desfășurarea și organizarea activității de audiență, în cadrul activității curente a directorului GPPME.
- 2.3. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică. Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției. Prevederile procedurii vizează în mod direct beneficiarii secundari și terțiari grădiniței, dar și furnizorii sau alte persoane fizice sau juridice, entități și organizații.
- 2.4. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată. De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.
- 2.5. Principalele activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:
  - a. desemnarea responsabilului cu preluarea, desfășurarea și organizarea activității de audiență la nivelul GRĂDINIȚEI CU PROGRAM PRELUNGIT „MIHAI EMINESCU” Tg-Jiu, Gorj, precum și stabilirea cadrului necesar pentru elaborarea regulilor și procedurilor de preluarea, desfășurarea și organizarea activității de audiență, în relațiile instituției cu persoanele vizate, cu alte instituții de învățământ, precum și cu alte persoane fizice sau juridice;
  - b. însușirea legislației specifice care reglementează activitatea procedurată la nivelul instituției;
  - c. stabilirea categoriilor de documente care vor fi întocmite în cadrul acestor activități;
  - d. alocarea resurselor și mijloacelor necesare.
- 2.6. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:
  - 2.6.1. Compartimente furnizoare de date: compartimentul secretariat
    - a. cerințele legale (legi, hotărâri de guvern, ordine ale miniștrilor, decizii ale directorului etc) și cerințe reglementate (standarde, normative aplicabile);
    - b. procesele care se desfășoară în cadrul grădiniței;
    - c. competența personalului implicat în desfășurarea activităților;
    - d. resurse financiare alocate.
  - 2.6.2. Compartimente furnizoare de rezultate: compartimentul secretariat
  - 2.6.3. Compartimente implicate în procesul activității: compartimentul management și compartimentul secretariat.

## 3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURALE

### 3.1. REGLEMENTĂRI INTERNAȚIONALE: *nu este cazul*

### 3.2. LEGISLAȚIA PRIMARĂ (*se referă la legi și la ordonanțe ale Guvernului*)

- a. Legea educației naționale nr.1/ 2011, cu modificările și completările ulterioare;
- b. O.G. nr. 119/1999, privind controlul intern și controlul financiar preventiv, cu modificările ulterioare, modificată prin O.G. nr.72/2001, republicată;
- c. Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;

 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE</b>  <b>GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT „MIHAI EMINESCU” TG-JIU, GORJ</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND PRIVIND PRELUAREA, DESFĂȘURAREA ȘI ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DE AUDIENȚĂ</b>	Ediția: 1
		Revizia:
		Pagina _____ din 9
<b>COMISIA PENTRU CONTROL INTERN/MANAGERIAL COMPARTIMENT SECRETARIAT</b>	<b>Cod: P.O. 290/10.09.2018</b>	<b>Exemplar nr.:</b>

- d. Instrucțiuni nr. 1/2018 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;
- e. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- f. Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea O.U.G. nr. 75/ 2005 privind asigurarea calității educației;
- g. Hotărârea Guvernului nr. 1534/ 2008 privind aprobarea Standardelor de referință și a indicatorilor de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar;
- h. Hotărârea Guvernului nr. 1258/ 2005 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar (ARACIP).

**3.3. LEGISLAȚIA SECUNDARĂ** (se referă la hotărâri ale Guvernului sau acte ale organismelor cu atribuții de reglementare și care sunt emise în aplicarea legilor și/sau a ordonanțelor Guvernului).

- a. Regulamentul de organizare și funcționare a învățământului preuniversitar aprobat prin Ordinul nr. 5079/2016, cu modificările și completările ulterioare;
- b. Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preșcolar (O.M. nr. 4464/2000);
- c. SREN ISO 9000/2001 – Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și vocabular;
- d. SREN ISO 9001/2001 – Sisteme de management al calității. Cerințe;
- e. SREN ISO 9004: 2001 – Sisteme de management al calității. Linii directoare pentru îmbunătățirea performanțelor;

**3.4. ALTE DOCUMENTE, INCLUSIV REGLEMENTĂRI INTERNE ALE UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT** (inclusiv reglementări interne ale GRĂDINIȚEI CU PROGRAM PRELUNGIT „MIHAI EMINESCU”, TG-JIU, GORJ - legislație terțială - se referă la instrucțiuni, precizări, decizii, ordine sau altele asemenea și au un efect asupra activității procedurate).

- a. Regulamentul de ordine interioară al Grădiniței cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU” Tg-Jiu;
- b. Regulamentul de organizare și funcționare al Grădiniței cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU” Tg-Jiu;
- c. Codul de conduită al Grădiniței cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU” Tg-Jiu;
- d. Fișa individuală a postului.


**4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURĂ**

**4.1 . DEFINIȚII ALE TERMENILOR**

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura	Prezentarea în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților
2.	Procedură operațională	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unui compartiment din cadrul unității
3.	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri, aprobată și difuzată
4.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau alte asemenea, după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediții a procedurii, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
5.	Control intern	Ansamblul politicilor și procedurilor concepute și implementate de către managementul și personalul entității publice, în vederea furnizării unei asigurări rezonabile pentru: atingerea obiectivelor entității publice într-un mod economic, eficient și eficace; respectarea regulilor externe și a politicilor și regulilor managementului; protejarea bunurilor și a informațiilor; prevenirea și depistarea fraudelor și greșelilor; calitatea documentelor de contabilitate și producerea în timp util de informații
6.	Sistem de control managerial	Ansamblu de structuri organizatorice, responsabilități, proceduri, procese și resurse ce are ca scop implementarea controlului managerial.
7.	Informație de interes public	Orice informație care privește activitățile sau rezultă din activitățile unei autorități publice sau instituții publice, indiferent de suportul sau forma sau modul de exprimare a informației.
8.	Audiență	Întrevedere acordată unui solicitator de către o persoană care deține o funcție de răspundere
9.	Soluționare	Lămurire, clarificare, rezolvare, examinare amănunțită, explicare

**4.2. ABREVIERI ALE TERMENILOR**

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedură operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare

 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE</b>  <b>GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT „MIHAI EMINESCU” TG-JIU, GORJ</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND PRIVIND PRELUAREA, DESFĂȘURAREA ȘI ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DE AUDIENȚĂ</b>	Ediția: 1
		Revizia:
		Pagina _____ din 9
<b>COMISIA PENTRU CONTROL INTERN/MANAGERIAL COMPARTIMENT SECRETARIAT</b>	Cod: P.O. 290/10.09.2018	Exemplar nr.:

5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	MEN	Ministerul Educației Naționale
8.	GPPME	Grădinița cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU” Tg-Jiu
9.	CCIM	Comisia pentru control intern managerial (Comisia de monitorizare)
10.	SCT	Compartimentul secretariat

## 5. DESCRIEREA PROCEDURII

### 5.1. GENERALITĂȚI

(1) Persoanele care solicită audiența trebuie să completeze o fișă de audiență (conform modelului din anexa 1) sau să comunice datele pentru completarea acesteia.

(2) Solicitanților li se va comunica telefonic sau în scris (prin e-mail) numărul de ordine, data și ora audienței.

(3) După completarea fișelor de audiență, în baza acestora, persoana responsabilă cu organizarea audiențelor, va solicita în scris un punct de vedere din partea directorului, cu privire la aspectele menționate de către solicitant.

(4) La audiență pot participa și alte persoane din cadrul GPPME, în funcție de problemele care fac obiectul audienței.

(5) Persoanele care doresc o audiență personală, fără participarea vreunui angajat din cadrul GPPME, vor comunica expres acest lucru prin fișa de audiență.

(6) Persoanele care solicită audiența pentru soluționarea de probleme care nu sunt de competența GPPME nu vor fi înscrise pe lista de audiențe, ci vor fi consiliați și direcționați către instituțiile sau autoritățile competente pentru rezolvarea problemei.

(7) Înscrierea în audiență se poate face, în limita a 3 persoane, prin telefon sau prin transmiterea Fișei de audiență, completată, prin fax sau e-mail.

(8) Programul de audiențe este afișat la sediul unității.

(9) Persoana responsabilă cu preluarea și organizarea audiențelor va completa Registrul de audiență, conform tabelului din Anexa nr. 2.

(10) Persoana nemulțumită de răspuns sau persoana care nu a primit niciun răspuns în termenul prevăzut de lege, precum și în cazurile în care cererea sau situația de fapt nu poate fi rezolvată la nivelul unității, se poate adresa ISJ Gorj.

(11) Principii: nediscriminare, imparțialitate, egalitate de tratament, corectitudine, transparență.

### 5.2. DOCUMENTE UTILIZATE

**5.2.1. LISTA DOCUMENTELOR UTILIZATE.** Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct. 6.

- Fișa de audiență;
- Registrul de evidență a audiențelor;
- Raportul privind numărul de audiențe.

### 5.2.2. CONȚINUTUL ȘI ROLUL DOCUMENTELOR

a. Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.

b. Accesul, pentru fiecare compartiment, la legislația aplicabilă se face prin programul informatic la care au acces salariații entității;

c. Registrul de evidență a audiențelor:


- are rolul de a organiza primirea persoanelor în audiență;
- se întocmește într-un singur exemplar de către compartimentul secretariat;
- nu circulă;

c.4. Înscrierea, în vederea programării, se face în ordinea prezentării persoanelor care vor intra în audiență;

c.5. conține: număr curent, data audienței, numele și prenumele persoanei solicitante, adresa persoanei solicitante, obiectul audienței, soluția propusă de persoana care acordă audiența, termen pentru rezolvarea problemei, responsabilii desemnați pentru rezolvarea problemei, data soluționării problemei.

d. Raportul privind numărul de audiențe:

- are rolul de a da informații cu privire la indicatorii de performanță ai GPPME;
- se întocmește într-un singur exemplar de către compartimentul secretariat;

 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE</b>  <b>GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT „MIHAI EMINESCU” TG-JIU, GORJ</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND PRIVIND PRELUAREA, DESFĂȘURAREA ȘI ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DE AUDIENȚĂ</b>	Ediția: 1
		Revizia:
		Pagina _____ din 9
<b>COMISIA PENTRU CONTROL INTERN/MANAGERIAL COMPARTIMENT SECRETARIAT</b>	<b>Cod: P.O. 290/10.09.2018</b>	<b>Exemplar nr.:</b>

d.3. se arhivează de către compartimentul secretariat;

d.4. circulă la persoana care-l întocmește și la directorul GPPME care-l avizează;

d.5. conține: numărul de persoane primite în audiență, numărul de audiențe rezolvate, numărul de audiențe nerezolvate.

**5.2.3. CIRCUITUL DOCUMENTELOR.** Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

### 5.3. RESURSE NECESARE

**5.3.1. Resurse materiale:** calculatoare cu imprimantă conectat la internet, fax, USB pentru stocarea informațiilor, memorie externă, consumabile, hârtie xerox, sistem de supraveghere video, telefon pentru legături operative cu persoanele implicate în realizarea activității procedurate, etc.

**5.3.2. Resurse umane:** director, secretar, părinți, colaboratori, parteneri, alte persoane fizice sau juridice

**5.3.3. Resurse financiare:** conform bugetului aprobat

### 5.4. MODUL DE LUCRU

#### 5.4.1. ÎNSCRIEREA ÎN AUDIENȚĂ

(1) Audiențele se desfășoară săptămânal, în zilele și orele stabilite prin program aprobat de directorul GPPME.

(2) Înscrierile în audiență se fac cu cel puțin 1 zi înainte de data solicitată pentru audiență, prin completarea Fișei de audiență.

(3) Înscrierile în audiență se fac numai în săptămâna în care acestea se desfășoară.

(4) Solicitățile de înscriere se pot face în fiecare zi de luni până vineri, între orele 08.000-16.00, la compartimentul secretariat, prin telefon, fax sau e-mail, caz în care secretarul va completa o fișă de audiență, urmând a fi semnată de solicitant la data prezentării în audiență.

(5) Solicitățile de audiență vor fi înregistrate de către secretar.

(6) Programul de audiență va fi afișat la avizier și pe site-ul instituției.

#### 5.4.2. PREGĂTIREA AUDIENȚELOR.

(1) Secretarul după ce va înregistra fișa de audiență va anunța solicitantul cu privire la data acordării audienței.

(2) În fiecare vineri sau cel târziu în ziua audienței, secretarul va înmâna directorului fișele de audiență completate de persoanele care se vor prezenta în săptămâna respectivă.

#### 5.4.3. DESFĂȘURAREA AUDIENȚELOR

(1) Primirea persoanelor în audiență va avea loc în biroul directorului.

(2) Pe parcursul desfășurării audienței, în funcție de problemele ridicate, directorul poate dispune convocarea personalului de specialitate pentru a participa activ la audiențe.

(3) Rezoluția referitoare la problema supusă atenției în cadrul audienței, precum și compartimentul căruia I se atribuie rezolvarea problemei sesizate, se consemnează de către secretar în Registrul de evidență.

(4) Pe parcursul audienței, directorul va completa Fișa de audiență în care va fi consemnată soluția propusă.

(5) Fișa de audiență poate fi însoțită și xeroxcopii ale documentelor care susțin problema sesizată.

(6) Persoanele care au primit un răspuns final în urma audienței acordate nu mai pot beneficia de încă o audiență având același obiect.

#### 5.4.4. ARHIVAREA AUDIENȚELOR

(1) Până la data de 31 decembrie a fiecărui an fișele de audiență se păstrează îndosariate de către compartimentul secretariat.


(2) După data de 1 ianuarie a fiecărui an fișele de audiență se arhivează conform prevederilor legale.

### 6. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII

Nr. Crt.	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V
1	Secretar	E.				
2	Director		V.			
3	Secretar			A.		
4	Director				Ap.	
5	Comisia pentru selecționarea documentelor supuse spre arhivare					Ah.

### 7. FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI

NR. CRT.	EDIȚIA	DATA EDIȚIEI	REVIZIA	DATA REVIZIEI	NR. PAG.	DESCRIERE MODIFICARE	SEMNĂTURA CONDUCĂTORULUI
----------	--------	--------------	---------	---------------	----------	----------------------	--------------------------

 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE</b>  <b>GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT „MIHAI EMINESCU” TG-JIU, GORJ</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND PRIVIND PRELUAREA, DESFĂȘURAREA ȘI ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DE AUDIENȚĂ</b>	Ediția: 1
		Revizia:
		Pagina _____ din 9
<b>COMISIA PENTRU CONTROL INTERN/MANAGERIAL COMPARTIMENT SECRETARIAT</b>	Cod: P.O. 290/10.09.2018	Exemplar nr.:

								<b>COMPARTIMENTULUI</b>

### 8. FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ

NR. CRT.	COMPARTIMENT	NUME ȘI PRENUME CONDUCĂTOR COMPARTIMENT, ÎNLOCUITOR DE DREPT SAU DELEGAT	AVIZ FAVORABIL		AVIZ NEFAVORABIL		OBSERVAȚII
			DATA	SEMNĂTURA	DATA	SEMNĂTURA	
1	Management	BÎZDOACĂ ANA-MARIA	10.09.2018				
4	Compartiment Secretariat	CIOBANU ADRIAN CĂTĂLIN	10.09.2018				
5	CA	BÎZDOACĂ ANA-MARIA	10.09.2018				
7	CCIM	DUMITRU LIDIA SIMONA	10.09.2018				


### 9. LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII

NR. CRT.	COMPARTIMENT	NUME ȘI PRENUME	DATA PRIMIRII	SEMNĂTURA	DATA RETRAGERII	DATA INTRĂRII ÎN VIGOARE A PROCEDURII	SEMNĂTURA
1	Management	BÎZDOACĂ ANA-MARIA	10.09.2018			11.09.2018	
4	Compartiment Secretariat	CIOBANU ADRIAN CĂTĂLIN	10.09.2018			11.09.2018	
7	CCIM	DUMITRU LIDIA SIMONA	10.09.2018			11.09.2018	
8	Comisia pentru selecționarea documentelor supuse spre arhivare	SECELEANU LĂCRĂMIOARA	10.09.2018			11.09.2018	

### 10. ANEXE/FOMULARE

- Actuala procedură va fi revizuită în cazul în care apar modificările reglementărilor legale cu caracter general și intern pe baza cărora se desfășoară activitatea/activitățile care face/fac obiectul acestei proceduri.
- Originalele PO/PS retrase/revizuite se clasează și se păstrează timp de **5 ani** de către compartimentele care le-au elaborat.

Nr. anexă/ cod formular	Denumirea anexei/ formularului	Elaborator	Aprobă	Nr. de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						loc	perioadă	
F01-PO 290/10.09.2018	FIȘĂ DE AUDIENȚĂ	Director	CA			Arhivă	Cf. nomenclator arhivistic	
F02-PO 290/10.09.2018	REGISTRU DE EVIDENȚĂ A AUDIENȚELOR	Director	CA			Arhivă	Cf. nomenclator arhivistic	

 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE</b>  <b>GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT „MIHAI EMINESCU” TG-JIU, GORJ</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND PRELUAREA, DESFĂȘURAREA ȘI ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DE AUDIENȚĂ</b>	<b>Ediția: 1</b>
		<b>Revizia:</b>
		<b>Pagina _____ din 9</b>
<b>COMISIA PENTRU CONTROL INTERN/MANAGERIAL COMPARTIMENT SECRETARIAT</b>	<b>Cod: P.O. 290/10.09.2018</b>	<b>Exemplar nr.:</b>

## 11. CUPRINS

Numărul componentei	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	1
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	1
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	1
1	Scopul procedurii	2
2	Domeniul de aplicare a procedurii	2
3	Documente de referință aplicabile activității procedurale	2
4	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedură	3
5	Descrierea procedurii	4
6	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	5
7	Formular evidență modificări	6
8	Formular analiză procedură	6
9	Lista de difuzare a procedurii	6
10	Anexe/formulare	6
11	Cuprins	7



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT „MIHAI EMINESCU” TG-JIU, GORJ

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ  
PRIVIND PRIVIND PRELUAREA,  
DESFĂȘURAREA ȘI ORGANIZAREA  
ACTIVITĂȚII DE AUDIENȚĂ

Ediția: 1

Revizia:

Pagina \_\_\_\_\_ din 9

COMISIA PENTRU CONTROL INTERN/MANAGERIAL  
COMPARTIMENT SECRETARIAT

Cod: P.O. 290/10.09.2018

Exemplar nr.:

FO1-PO-290/10.09.2018.

## FIȘA DE AUDIENȚĂ

1. Solicitant (nume, prenume):

.....

2. Date de contact (adresă, nr. telefon, e-mail):

.....

.....

3. Expunerea, pe scurt, a obiectului audienței solicitate:

.....

.....

.....

.....

4. Măsuri propuse în urma audienței:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Data .....

Numele și prenumele persoanei care a preluat fișa,

.....

Semnătură solicitant,

.....

Data la care a fost programată audiența,

.....



