**ETAPA I**

Stabilirea activităților procedurale și a responsabililor

Intrări

Conducător compartiment

Evidență activități procedurale pe compartiment

Secretariat tehnic Comisia de Monitorizare

Centralizează activitățile procedurale la nivelul entității

Comisia de Monitorizare

Evidență activități procedurale la nivelul entității

Conducători compartiment

Stabilesc persoanele responsabile cu elaborarea PS

Persoana responsabilă cu elaborarea PS

Elaborează Diagrama de proces

Conducător compartiment

Verifică Diagrama de proces

Modificări sau completări

Persoana responsabilă cu elaborarea PS

**ETAPA II**

Elaborarea propriu-zisă a procedurii de sistem

Acte normative: legi, hotărâri de guvern, ordine, etc.
Standarde de control intern managerial

Regulamente de Organizare, Funcționare și Ordine interioară

**ETAPA III**

Verificare, avizare, aprobare

Persoana responsabilă cu elaborarea PS

Elaborează PS

Conducător compartiment

Verifică PS

Modificări sau completări

Semnează PS

PS semnată de conducător compartiment compartiment

Secretariat tehnic Comisia de Monitorizare

Înregistrează procedura

Verifică PS dacă respectă structura și formatul

Modificări sau completări

Comisia de Monitorizare

Analizează PS

Modificări sau completări

**ETAPA II**

Elaborarea propriu-zisă a procedurii de sistem

**ETAPA V**

Actualizare și arhivare

**ETAPA III**

Verificare, avizare, aprobare

Avizează PS

Președinte Comisia de Monitorizare

Procedură de sistem avizată

Conducerea UAB

Aprobă PS

Procedură de sistem aprobată

Secretariat tehnic Comisia de Monitorizare

1.Distribuie copii PS conform *Listei de difuzare a procedurii*

2.Îndosariază originalul PS

Decizia de actualizare a procedurii de sistem

Conducător compartiment

Actualizare procedură de sistem

Secretariat tehnic Comisia de Monitorizare

Arhivează originalul procedurii actualizare conform legislației în domeniu

**ETAPA IV**

Distribuire/difuzare