Intrări

Conducător compartiment

Stabilește obiectivele

specifice și activitățile compartimentului

Elaborează evidența activităților procedurale și responsabilii

Evidență activități procedurale compartiment

Persoana responsabilă cu elaborarea PO

Elaborează Diagrama de proces

Conducător compartiment

Verifică Diagrama de proces

Modificări sau completări

Persoana responsabilă cu elaborarea PO

**ETAPA II**

Elaborarea propriu-zisă a procedurii operaționale

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

Regulamente de Organizare, Funcționare și Ordine interioară

**ETAPA I**

Stabilirea activităților procedurale și a responsabililor

Elaborează PO

Conducător compartiment

**ETAPA III**

Verificare, avizare, aprobare

Conducător compartiment

Verifică PO

Modificări sau completări

Înregistrează procedura în Registrul de proceduri operaționale

Președinte Comisia de monitorizare

Verifică dacă respectă structura și formatul

Secretariat tehnic Comisia de Monitorizare

PO semnată de conducător compartiment

Avizează PO

Procedură operațională avizată

Conducerea UAB

Aprobă PO

Procedură operațională aprobată

**ETAPA III**

Verificare, avizare, aprobare

Persoana responsabilă cu elaborarea PO

**ETAPA IV**

Distribuire / difuzare

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

**2. Îndosariază originalul PO**

**1. Actualizează PO**

**2. Arhivează originalul PO conform legii**

**ETAPA V**

Actualizare și avizare