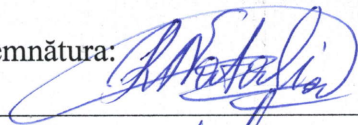


PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
DE ELABORARE A PROCEDURILOR OPERAȚIONALE ÎN INSTITUȚIA PUBLICĂ
CENTRUL DE EXCELENȚĂ ÎN ENERGETICĂ ȘI ELECTRONICĂ

Instituția Publică Centrul de Excelență în Energetică și Electronică	Procedura operațională	Data elaborării	COD	Ediția: 2
	Elaborarea procedurilor operaționale	10.09.2025	PO – 01	Revizia: 1
Data intrării în vigoare: 29.10.2025				

Responsabilii de elaborarea, verificarea, aprobarea/revizuirea ediției curente a procedurii Operaționale

Elaborat	PERCIUN Natalia , șef secției asigurarea calității	Semnătura: 
Avizat/verificat	BANTAȘ Virgil , director adjunct pentru instruire	Semnătura: 
Aprobat	BARLADEAN Mariana , director I.P. CEEE	Semnătura: 

Cuprins

1. Conceptul

1.1 Termeni și definiții

2. Scopul procedurii operaționale

3. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

4. Documente de referință aplicabile activității procedurale

5. Descrierea procedurii operaționale

6. Arhivare

7. Indicatori de performanță

8. Revizuirea procedurii

9. Responsabilități în derularea activității

10. Anexe

1. Conceptul procedurii

Prezenta procedură operațională definește cadrul metodologic de elaborare, avizare, aprobare și revizuire a procedurilor operaționale din cadrul I.P. CEEE, având ca scop standardizarea activităților, delimitarea clară a responsabilităților și sprijinirea funcționării eficiente a sistemului de control intern managerial.

1.1 Termeni și definiții

Procedură operațională – document oficial aprobat, elaborat în formă scrisă, care descrie într-o manieră structurată și sistematică modul standardizat de desfășurare a unei activități sau a unui proces, cu precizarea responsabilităților, documentelor utilizate și rezultatelor așteptate, în scopul asigurării unui mod de lucru unitar, controlabil și verificabil.

Elaborarea procedurii operaționale – procesul prin care se identifică, se analizează și se documentează etapele de desfășurare ale unei activități sau ale unui proces, în vederea standardizării acestuia.

Revizuirea procedurii operaționale – activitatea de analiză, actualizare sau modificare a unei proceduri operaționale, realizată ca urmare a modificărilor legislative, organizaționale sau funcționale.

Avizarea procedurii operaționale – etapa de verificare a procedurii operaționale din punct de vedere al corectitudinii, coerenței și conformității cu cadrul normativ aplicabil.

Aprobarea procedurii operaționale – etapa formală prin care conducerea instituției validează conținutul procedurii operaționale și dispune punerea acesteia în aplicare.

Responsabil de procedură – persoana desemnată, din cadrul unui compartiment de specialitate, care are atribuția de a elabora, actualiza și urmări aplicarea procedurii operaționale.

Compartiment – structură organizatorică din cadrul I.P. CEEE, respectiv secție, serviciu sau birou.

Conducătorul compartimentului – persoana care coordonează activitatea unui compartiment, respectiv director, director adjunct, șef de secție sau șef de catedră.

Ediție a unei proceduri operaționale – forma inițială sau actualizată a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată în cadrul I.P. CEEE.

Control intern managerial – totalitatea politicilor, procedurilor și activităților instituite de conducere pentru a asigura realizarea obiectivelor, gestionarea eficientă a resurselor, conformitatea cu cadrul legal și limitarea riscurilor.

2. Scopul procedurii operaționale

Scopul procedurii operaționale este de a reglementa modul de elaborare, avizare, aprobare și revizuire a procedurilor operaționale, pentru asigurarea unui mod de lucru unitar și eficient în cadrul I.P. CEEE.

3. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

3.1. Prezenta procedură operațională se aplică tuturor compartimentelor și persoanelor desemnate din cadrul I.P. CEEE implicate în procesul de elaborare și gestionare a procedurilor operaționale, instrucțiunilor și formularelor.

3.2. Procedura stabilește cadrul metodologic de elaborare a tuturor procedurilor operaționale aplicabile în cadrul I.P. CEEE.

4. Documente de referință

- 4.1. Codul Educației al Republicii Moldova nr. 152 din 17.07.2014;
- 4.2. Regulament-cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ profesional tehnic, MEC, Ordin nr. 824 din 11.06.2024;
- 4.3. Ghid de evaluare externă a programelor de formare profesională în învățământul profesional-tehnic (ediția a 3-a), ANACEC, 2025
- 4.4. Ghidul Managementului Calității în învățământul profesional tehnic (OMECC, nr. 609 din 19.12.2017);
- 4.5. Regulament de organizare a studiilor în învățământul profesional tehnic postsecundar și postsecundar non-terțiar în baza Sistemului de Credite de Studii Transferabile (OME nr. 234 din 25.03.2016);
- 4.6. Regulament intern de organizare a studiilor în Instituția Publică Centrul de Excelență în Energetică și Electronică în baza Sistemului de Credite de Studii Transferabile, I.P. CEEE, Chișinău, 2021
- 4.7. Regulament intern de activitate a I. P. Centrul de Excelență în Energetică și Electronică, 24.09.2024;
- 4.8. Planul de dezvoltare instituțională 2021-2026 al I.P. CEEE;
- 4.9. Regulamentul privind organizarea și funcționarea Comisiei pentru Evaluarea Internă și Asigurarea Calității în I.P. CEEE, 2025
- 4.10. Alte regulamente interne relevante, <https://ceee.md/acte-normative/> (pe site-ul I.P. CEEE)

5. Descrierea procedurii operaționale

- 5.1. Prezenta procedură operațională descrie etapele și responsabilitățile aferente procesului de inițiere, elaborare, avizare, aprobare, difuzare, aplicare și revizuire a procedurilor operaționale din cadrul I.P. CEEE.
- 5.2. Procesul de elaborare a procedurilor operaționale se desfășoară în mod etapizat, cu respectarea cadrului normativ aplicabil, astfel încât să fie asigurată standardizarea activităților și funcționarea eficientă a sistemului de control intern managerial.
- 5.3. Inițierea elaborării procedurii operaționale
Inițierea elaborării unei proceduri operaționale în I.P. CEEE are loc ca urmare a apariției unor activități noi, a modificărilor legislative sau organizaționale, a constatărilor rezultate din activități de audit sau control ori a necesității îmbunătățirii modului de lucru existent. Inițierea este realizată de conducătorul compartimentului sau de responsabilul de procedură.
- 5.4. Elaborarea procedurii operaționale
Procedura operațională este elaborată de responsabilul de procedură, cu respectarea structurii standard și în colaborare, după caz, cu alte compartimente implicate.
- 5.5. Avizarea procedurii operaționale
Procedura elaborată este supusă avizării în vederea verificării corectitudinii, coerenței și conformității cu cadrul normativ aplicabil. Observațiile formulate se analizează și se integrează, după caz.
- 5.6. Aprobarea procedurii operaționale
Procedura operațională avizată este transmisă spre consultare membrilor Consiliului de administrație al I.P. CEEE, anterior ședinței de aprobare.

Procedura este supusă aprobării Consiliului de administrație și intră în vigoare la data aprobării, devenind aplicabilă și obligatorie pentru personalul vizat.

5.7. Revizuirea procedurii operaționale

Procedura operațională se revizuieste ori de câte ori apar modificări relevante sau ca urmare a constatărilor rezultate din activități de audit, control sau evaluare, cu respectarea etapelor de avizare și aprobare.

6. Arhivare

Procedurile operaționale aprobate se arhivează și se păstrează la CEIAC, în mape dedicate, conform nomenclatorului al I.P. CEEE.

7. Indicatori de performanță

Monitorizarea aplicării procedurii operaționale se realizează prin următorii indicatori: numărul procedurilor operaționale elaborate și aprobate, gradul de actualizare a acestora și numărul neconformităților identificate în urma activităților de audit sau control precum și alți indicatori stabiliți, după caz, la nivelul I.P. CEEE.

8. Revizuirea procedurii

8.1. Prezenta procedură operațională se revizuieste ori de câte ori apar modificări legislative, organizaționale sau funcționale relevante, precum și ca urmare a constatărilor rezultate din activități de audit, control sau evaluare.

8.2. Revizuirea procedurii se realizează de către responsabilul de procedură, cu respectarea etapelor de elaborare, avizare și aprobare prevăzute în prezenta procedură.

8.3. Procedura revizuită intră în vigoare la data aprobării de către Consiliul de administrație al I.P. CEEE.

9. Responsabilități în derularea activității

Funcția / Structura	Responsabilități principale
Conducerea I.P. CEEE	-aprobă procedurile operaționale și revizuirile acestora; -asigură cadrul organizatoric necesar aplicării procedurilor operaționale; -monitorizează respectarea procedurilor operaționale la nivel instituțional.
Consiliul de administrație al I.P. CEEE	-analizează și aprobă procedurile operaționale și revizuirile acestora; -asigură consultarea membrilor asupra procedurilor operaționale supuse aprobării.
Responsabilul de procedură și conducătorii compartimentelor	Responsabilul de procedură: -elaborează și revizuieste procedurile operaționale; -supune procedurile operaționale avizării și aprobării, conform prezentei proceduri; -asigură difuzarea procedurilor operaționale aprobate; -monitorizează aplicarea procedurilor operaționale.

	Conducătorii compartimentelor: -inițiază elaborarea procedurilor operaționale aferente activităților coordonate; -asigură aplicarea procedurilor operaționale în cadrul compartimentelor pe care le conduc; -urmăresc respectarea prevederilor procedurilor operaționale de către personalul din subordine.
Personalul I.P. CEEE	-aplică procedurile operaționale aprobate; -respectă prevederile acestora în desfășurarea activităților curente; -semnalează eventualele neconformități sau necesități de revizuire.

10. Anexe

Anexa 1 – Model de procedură operațională

Anexa 2 – Model de foaie de titlu a procedurii operațională

Anexa 1 – Model de procedură operațională

Conține structura standard a unei proceduri operaționale:

1. Conceptul
 - 1.1 Termeni și definiții
2. Scopul procedurii operaționale
3. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale
4. Documente de referință aplicabile activității procedurale
5. Descrierea procedurii operaționale
6. Arhivare
7. Indicatori de performanță
8. Revizuirea procedurii
9. Responsabilități în derularea activității
10. Anexe

Anexa 2 – Model de foaie de titlu a procedurii operaționale

Include:

denumirea procedurii;
elaborat / avizat / verificat/ aprobat;
funcție, nume, semnătură;
data intrării în vigoare;
ediție / revizie.