

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Colegiul Național "Eudoxiu Hurmuzachi" Rădăuți	PROCEDURĂ DE SISTEM		Ediția:	a III-a
	Implementarea Standardului 8: Managementul Riscului Cod: PS-SCIM-08		Revizia:	0
			Exemplar nr.:	1

**Procedură de Sistem privind
Implementarea Standardului 8: Managementul Riscului**

COD: PS-SCIM-08

Ediția: **a III-a**, Revizia: **0**, Data: **08.10.2018**,

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Lăzărescu Luminița Mirela	Responsabil Comisie Monitorizare	08.10.2018	
1.2	Verificat	Cloșcă Valentina	Responsabil CEAC	08.10.2018	
1.3	Avizat	Lăzărescu Antoneta Erica	Profesor Comisie Monitorizare	08.10.2018	
1.4	Aprobat	Puiu Adrian Nicolae	Director	08.10.2018	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
1	2	3	4	5
2.1	Ediția I	X	X	12.09.2016
2.2	Ediția a II-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Modificări legislative (conform Ordinului 200/2016)	22.01.2018
2.3	Ediția a III-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca si componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuire difuzare.	08.10.2018

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Aplicare, Informare	1	Management	Director	Puiu Adrian Nicolae	08.10.2018	
3.2	Aplicare, Informare	2	Comisie Monitorizare	Responsabil Comisie Monitorizare	Lăzărescu Luminița Mirela	08.10.2018	
3.3	Aplicare, Evidență, Arhivare	3	Comisie Monitorizare	Responsabil Comisie Monitorizare	Lăzărescu Luminița Mirela	08.10.2018	
3.4	Aplicare, Informare	4	Biblioteca	Responsabil Biblioteca	Ciobara Andreea	08.10.2018	
3.5	Aplicare, Informare	5	Consiliu Profesorat	Coordonator programe și proiecte educative	Leon-Postolache Miriam	08.10.2018	
3.6	Aplicare, Informare	6	Contabilitate	Contabil Sef	Spînu Camelia	08.10.2018	

4. Scopul procedurii

4.1 Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

- Stabilește un set unitar de identificare, analiza și gestionare a riscurilor la nivelul compartimentelor/birourilor/serviciilor.
- Furnizează personalului instituției și managerului un instrument care facilitează gestionarea riscurilor într-un mod controlat și eficient, pentru atingerea obiectivelor prestabilite atât a celor generale cât și a celor specifice.
- Furnizează o descriere a modului în care sunt stabilite și implementate acțiunile/măsurile/elementele de control menite să prevină/reducă apariția riscurilor.
- Stabilește un set unitar de reguli pentru întocmirea și actualizarea Registrului de riscuri;
- Stabilește responsabilități privind întocmirea și actualizarea Registrului de riscuri

4.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

4.3 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

4.4 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

4.5 Alte scopuri

5. Domeniul de aplicare

5.1 Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura se referă la activitatea de implementare a Sandardului 8: Managementul Riscului. Se aplică în cadrul instituției în compartimentele/birourile/serviciile care desfasoara activitati de analiza a riscurilor precum si de catre persoana desemnata cu intocmirea registrului de riscuri.

5.2 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.

5.3 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.

5.4 Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

5.4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

5.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

5.4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

SCIM

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- SR EN ISO 9000:2006 - „Sisteme de Management al Calității. Principii esențiale și vocabular.”
- SR EN ISO 9001:2008 - „Sisteme de management al calității. Cerințe.”

6.2. Legislație primară:

- Legea nr. 500/2002 - privind finanțele publice cu modificările ulterioare
- Lege nr.82/1991 a contabilitatii cu modificarile si completarile ulterioare
- Legea nr.672/2002 privind auditul public intern si control financiar preventiv cu modificarile si completarile ulterioare
- Legea nr 84/2003 privind modificarea si completarea Ordonantei nr. 119/1999 privind auditul public intern si controlul financiar preventive.
- Lege 234/2010 pentru modificarea si completarea Ordonantei Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern si controlul financiar preventiv
- Norma metodologica din data 27-11-2008 de intocmire si utilizare a documentelor financiar-contabile
- Ordin nr. 3512/2008 privind documentele financiar-contabile
- Ordonanta 94/2004 privind reglementarea unor masuri financiare
- Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarului public, modificată și completată
- Manualul de control financiar preventiv, elaborat de Ministerul Finantelor Publice, Directia generala de control financiar preventiv (pag. 82, pct 4.4 Control preventiv al unor operatiuni cu risc ridicat).

6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018
- Instrucțiunea nr. 1/2018 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

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Dispoziția de constituire a Comisiei privind organizarea, implementarea și menținerea unui sistem de control intern/managerial în cadrul instituției;
- Regulamentul de organizare și de lucru al Comisiei privind organizarea, implementarea și menținerea unui sistem de control intern/managerial în cadrul instituției
- Programul de dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial în cadrul instituției
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii/Dispoziții ale Conducătorului Instituției
- Procedura de Sistem privind "Controlul Documentelor"
- Procedura de Sistem privind "Controlul Înregistrărilor"
- Fișe post
- Circuitul documentelor;
- Alte acte normative

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
2.	Procedura de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
3.	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
4.	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit înscrispție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
5.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
6.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare.
7.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor;
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.	Sistem	Ansamblu de elemente corelate sau în interacțiune
11.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
12.	Actiune	Desfășurarea unei activități sau fapta întreprinsă pentru atingerea unui scop
13.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
14.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor;
15.	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
16.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor;
17.	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;
18.	Eficacitate	Gradul de îndeplinire a obiectivelor programate pentru fiecare dintre activități și raportul dintre efectul proiectat și rezultatul efectiv al activității respective;
19.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
20.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
21.	Evaluarea riscului	Evaluarea consecințelor materializării riscului, în combinație cu evaluarea probabilității de materializare a riscului. Mai concis, evaluarea riscului reprezintă evaluarea expunerii la risc.
22.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
23.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor;
		Reprezintă consecința asupra rezultatelor (obiectivelor), dacă riscul s-ar

24.	Impactul	materializa. Daca riscul este o amenintare, consecinta asupra rezultatelor este negativa, iar daca riscul este o oportunitate, consecinta este pozitiva
25.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
26.	Managementul riscului	Metodologie care vizeaza asigurarea unui control global al riscului, ce permite mentinerea unui nivel acceptabil al expunerii la risc cu costuri minime
27.	Nivel de risc	Cunatificarea combinatiei dintre impact si probabilitate, definita ca produsul acestora
28.	Organizatie	Instituția publică: Persoane care lucreaza impreuna pentru atingerea unor obiective prestabilite.
29.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare.
30.	Probabilitatea de materializare a riscului	Reprezinta o masura a posibilitatii de aparitie a riscului, determinata apreciativ sau prin cuantificare, atunci cand natura riscului si informatiile disponibile permit o astfel de evaluare
31.	Proces	Ansamblul de activități/acțiuni corelate sau interactive care transformă elementele de intrare în elemente de ieșire.
32.	Risc	O problema (situatie , eveniment etc.) care nu a aparut inca, dar care poate apare in viitor, caz in care obtinerea rezultatelor prealabil fixate este amenintata sau potenta. In prima situatie riscul reprezinta o amenintare, iar in cea de-a doua, riscul reprezinta o oportunitate. Riscul reprezinta incertitudinea in obtinerea rezultatelor dorite si trebuie privit ca o combinatie intre probabilitate si impact
33.	Risc inerent	Expunerea la un anumit risc, inainte sa fie luata vreo masura de atenuare a lui
34.	Risc rezidual	Expunerea cauzata de un anumit risc dupa ce au fost luate masuri de atenuare a lui. Masurile de atenuare a riscurilor apartin controlului intern. Din aceasta cauza riscul rezidual este o masura a eficacitatii controlului intern
35.	Risc extern	Riscul care rezulta din afara institutiei si nu poate fi controlat in totalitate de aceasta
36.	Risc operational	Riscul legat de desfasurarea curenta a activitatii in cadrul institutiei
37.	Risc privind schimbarea	Riscul aferent deciziei de a face lucruri noi care depasesc capacitatea actuala a institutiei
38.	Registru de riscuri	Instrument de lucru care cuprinde, sub forma unui tabel, elemente necesare gestionarii eficiente a riscurilor
39.	Responsabil de risc	Persoana din cadrul institutiei desemnata sa gestioneze riscurile existente, corespunzator nivelului ierarhic ale acesteia, in scopul atingerii obiectivelor carora le sunt asociate respectivele riscuri
40.	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
41.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;
42.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PS.	Procedura de sistem
2.	PO.	Procedura operationala
3.	E	Elaborare
4.	V	Verificare
5.	A	Aprobare
6.	Ap.	Aplicare
7.	Ah.	Arhivare
8.	CS	Compartiment de specialitate
9.	SCIM	Sistem de control intern/managerial
10.	RMC	Responsabil managementul calității, mediului, sănătății și securității ocupaționale
11.	Ed.	Ediție
12.	Rev.	Revizie
13.	PC	Presedintele Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea si indrumarea metodologica cu privire la sistemele de control managerial
14.	RC	Reprezentantul Conducerii cu sistemul de management al calitatii
15.	SMC	Sistem de Management al Calității
16.	HG	Hotărâre de Guvern
17.	C	Centralizare
18.	MFP	Ministerul Finanțelor Publice
19.	EGR	Echipa de Gestionare a Riscurilor
20.	Comp.	Compartiment
21.	EP	Entitate Publică;

8. Descriere procedura

8.1. Generalități:

-> Standardul 8- Managementul riscului parte integrantă din Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial. - face parte din familia standardelor metodologice și are ca scop crearea unui cadru unitar în abordarea problematicii riscului fără a limita posibilitatea dezvoltării acesteia la nivelul instituției.

-> Este important înșă, ca, dincolo de conformitatea cu acest standard, instituția să poată să-și demonstreze capacitatea de a gestiona riscurile în anumite circumstanțe specifice și într-o manieră care să susțină atingerea propriilor obiective.

-> Managementul riscului reprezintă un element al sistemului de control intern, cu ajutorul căruia sunt descoperite riscurile semnificative din cadrul instituției, scopul final fiind menținerea acestor riscuri la un nivel acceptabil.

-> Principalele obiective ale managementului riscului sunt:

- să mențină amenințările în limitele acceptabile;
- să ia decizii adecvate de exploatare a oportunităților;
- să contribuie la îmbunătățirea globală a performanțelor.

-> Managementul riscului este un proces continuu și ciclic bazat pe activități de control și monitorizare permanentă, ceea ce presupune:

- stabilirea obiectivelor instituției corespunzător nivelelor ierarhice ale acesteia;
- identificarea riscurilor care pot afecta realizarea obiectivelor, respectarea regulilor și regulamentelor, încrederea în informațiile financiare, protejarea bunurilor, prevenirea și descoperirea fraudelor;
- definirea categoriilor de riscuri (externe, operationale, privind schimbarea), precum și a riscului inerent, riscului rezidual și apetitului pentru risc;
- evaluarea probabilității ca riscul să se materializeze și a mărimii impactului acestuia;
- monitorizarea și evaluarea riscurilor, precum și a gradului de adecvare a controalelor interne.

-> Gestionarea riscurilor se bazează pe analiza factorilor de risc care permite personalului de conducere din cadrul instituției să cunoască riscurile ce ar fi posibil să afecteze atingerea obiectivelor.

-> În urma acestei analize care trebuie realizată sistematic, o dată la 6 luni, cu privire la activitățile desfășurate în cadrul instituției pentru atingerea obiectivelor, este necesar să se elaboreze planuri corespunzătoare de prevenire a riscurilor cât și pentru limitarea posibilelor consecințe ale acestora și să fie stabilite persoanele responsabile cu aplicarea planurilor respective, precum și responsabili de risc care să gestioneze riscurile aferente acestor obiective.

-> Riscul este un concept exprimat în termeni ai probabilității și impactului și însumat cu aprecierea controlului intern da valoarea riscului, cu incertitudini în cristalizare precum: natura aleatorie a evenimentelor, cunoștințe incomplete, dezvoltarea insuficientă a controlului, lipsa de timp, etc..

-> Riscul reprezintă orice eveniment, acțiune, situație sau comportament cu impact nefavorabil asupra capacității instituției de a realiza obiectivele.

-> Identificarea și analiza riscurilor este sarcina fiecărei structuri din cadrul instituției, astfel:

- identificarea pericolelor / riscurilor;
- existența activităților de control intern sau a procedurilor care previn riscurile;
- eliminarea sau minimizarea pericolelor / incertitudinilor / riscurilor;
- evaluarea structurii / evoluției controlului intern al entității auditate.

Principalele categorii de riscuri sunt:

a) Riscuri de organizare, cum ar fi: neformalizarea procedurilor, lipsa unor responsabilități precise, insuficiența organizării a resurselor umane, documentația insuficientă sau neactualizată;

b) Riscuri operationale, cum ar fi: neînregistrarea în evidențele contabile, arhivare necorespunzătoare a documentelor justificative, lipsa unui control asupra operațiilor cu risc ridicat;

c) Riscuri financiare, cum ar fi: plăți nesecurizate, nedetectarea operațiilor cu risc financiar;

d) Alte riscuri, spre exemplu cele generate de schimbările legislative, structurale, manageriale etc.

Măsurarea riscurilor are la bază următoarele criterii / factori de risc:

a) Aprecierea controlului intern, care evaluează funcționalitatea sistemului de control intern pe trei nivele;

b) Probabilitatea de apariție a riscului

c) Impactul, aprăiat prin gravitatea consecințelor și durata.

Prin implementarea Standardului 8- Managementul Riscului se asigură:

-> Identificarea, evaluarea, gestionarea și raportarea riscurilor;

Elemente de evaluare a implementării standardului 8- Managementul Riscului

-> Existența unui sistem de identificare, evaluare, gestionare, monitorizare și raportare a riscurilor;

-> Existența unei proceduri privind reevaluarea relevanței riscurilor identificate

Indicator de evaluare pentru implementarea standardului 8- Managementul Riscului

Număr riscuri evaluate / Număr riscuri identificate x 100

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

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

- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

8.2.3. 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.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare

8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul Instituției
- Presedinte Comisie SCIM
- Salariații Instituției

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Anexa - Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din Instituție.

9. Responsabilități 559

9.1. Conducătorul instituției

- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii

9.2. Echipa de Gestionare a Riscurilor

- Asigură implementarea și menținerea prezentei proceduri;
- Aplică și menține procedura
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură
- Monitorizează procedura

9.3. Conducătorii de compartimente

- Aplică și mențin procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură

Anexa - Matricea responsabilităților

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
---------	--------	--------------	---------	---------------	----------	------------------------	--

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz	Data	Observații	Semnătura
---------	--------------	---	---------------------------------	------	------	------------	-----------

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1	Management	Puiu Adrian Nicolae	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
2	Comisie Monitorizare	Lăzărescu Luminița Mirela	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
3	Comisie Monitorizare	Lăzărescu Luminița Mirela	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
4	Biblioteca	Ciobara Andreea	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
5	Consiliu Profesorial	Leon-Postolache Miriam	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
6	Contabilitate	Spînu Camelia	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
---------	------------------	------------	--------	--------------------	----------

Cuprins

1.Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției	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	2
4.Scopul procedurii	3
5.Domeniul de aplicare	3
6.Documente de referință	4
7.Definiții și abrevieri	6
8.Descriere activității sau procesului	14
9.Responsabilități	12
10.Formular de evidență a modificărilor	13
11.Formular de analiză a procedurii	13
12.Lista de difuzare a procedurii	13
13.Anexe	13