

 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE</b> Colegiul Național "Eudoxiu Hurmuzachi" Rădăuți	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b> Implementarea sistemului de control intern managerial Cod: PS-SCIM-35	Ediția:	a II-a
		Revizia:	0
		Exemplar nr.:	1

**Procedură de Sistem privind  
Implementarea sistemului de control intern managerial  
COD: PS-SCIM-35**

Ediția: **a II-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 Antoneta Erica	Profesor Comisie Monitorizare	08.10.2018	
1.2	Verificat	Cloșcă Valentina	Responsabil CEAC	08.10.2018	
1.3	Avizat	Lăzărescu Luminița Mirela	Responsabil 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	20.03.2018
2.2	Ediția a II-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, Evidență, Arhivare	2	Comisie Monitorizare	Responsabil Comisie Monitorizare	Lăzărescu Luminița Mirela	08.10.2018	

## **4. Scopul procedurii**

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

Procedura stabilește un set de reguli unitar în cadrul unității de învățământ în scopul implementării sistemului de control intern managerial, privit ca funcție managerială prin care conducerea unității constată abaterile rezultate de la obiectivele stabilite, analizează cauzele și dispune măsurile corective.

### **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:**

Prezenta procedură se referă la activitatea de implementare a sistemului de control intern managerial prin constituirea unei comisii de monitorizare și parcurgerea etapelor specifice procesului de implementare.

### **5.2 Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:**

Activitatea de elaborare a documentelor SCIM este prima activitate procedurată în cadrul instituției

### **5.3 Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:**

De activitatea de elaborare a documentelor SCIM depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită faptului că această activitate reglementează modalitatea de elaborare a tuturor documentelor SCIM.

### **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:**

- Nu este cazul

### **6.2. Legislație primară:**

- Legea a educației naționale 1/2011, Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 18 din 10/01/2011

- Ordin MENCȘ nr. 5079/2016- ROFUIP- Publicat în Monitorul Oficial nr. 720/19.09.2016

- Ordin 3027/2018 pentru modificarea și completarea Anexei- Regulament -cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar la Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 5079/2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, publicat în Monitorul Oficial nr. 63 din 22.01.2018

### **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

- Ordinul nr. 201/ 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice privind coordonarea îndrumarea metodologică și supravegherea stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la entitățile publice a apărut în Monitorul Oficial, din 12. 04. 2016

- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut 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:**

- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției

- Regulamentul Intern al Instituției

- Decizii/Dispoziții ale Conducătorului Instituției

- 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.	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;
3.	Document	Act prin care se adeverește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie recivind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
4.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
5.	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.
6.	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;
7.	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;
8.	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;
9.	Măsuri de control	Stabilirea unor acțiuni în vederea monitorizării și verificării permanente sau periodice a unei activități, a unei situații ș.a., pentru a evidenția progresele și pentru a asigura îmbunătățirea activității.
10.	Responsabilitate managerială	Definește un raport juridic de obligație a îndeplinirii sarcinilor de către managerul entității publice sau al unei structuri organizatorice a acesteia, care presupune să exercite managementul în limitele unor determinări interne și externe, în scopul realizării eficiente, eficiente și în conformitate cu dispozițiile legale a obiectivelor stabilite, să comunice și să răspundă pentru neîndeplinirea obligațiilor manageriale în conformitate cu răspunderea juridică. Răspunderea managerială derivă din responsabilitatea managerului pentru toate cele cinci componente ale controlului intern managerial în sectorul public: mediul de control; performanțe și managementul riscului; activități de control; informarea și comunicarea; evaluare și audi.
11.	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
12.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;
13.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;

### 7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operationala
2.	SCIM	Sistem de control intern/managerial
3.	I.S.J.	Inspectoratul Școlar Județean
4.	CEAC	Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității
5.	ROFUIP	Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
6.	RI	Regulamentul intern
7.	CA	Consiliul de administrație
8.	CP	Consiliu profesoral
9.	MEN	Ministerul Educației Naționale
10.	MENCȘ	Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice
11.	EP	Entitate Publică;

## **8. Descriere procedurii**

### **8.1. Generalități:**

La nivelul unității de învățământ, responsabilii cu implementarea SCIM, crează și dezvoltă instrumente de control intern care permit deținerea unui bun control asupra funcționării instituției în ansamblul ei, precum și a operațiunii / activității în parte.

Prin instrument de control intern managerial se înțelege orice măsură, procedeu, mijloc sau acțiune, stabilite și implementate de către conducerea unității de învățământ, respectiv: obiectivele, mijloacele, sistemul informațional, organizarea, procedurile, controlul.

În scopul implementării sistemului de control managerial, se constituie o Comisie de monitorizare prin decizie a directorului unității de învățământ ca urmare a hotărârii Consiliului de administrație. La constituirea comisiei participă șefii de compartimente/ unităților funcționale ale instituției publice și specialiști recunoscuți din cadrul acestora.

### **8.2. Documente utilizate:**

#### **8.2.1. Lista și proveniența documentelor:**

Documentele utilizate la elaborarea procedurii sunt OMFP și anexele acestuia.

#### **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:**

- Director
- Președinte comisie monitorizare
- Comisie monitorizare

#### **8.3.3. Resurse financiare:**

- Conform bugetului unității școlare pentru anul în curs.

### **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:**

Procesului de implementare SCIM presupune următoarele etape:

I. Stabilirea obiectivelor generale și specifice ale unității de învățământ având la bază cerințele următoarelor standarde: Standardul 4- Structura organizatorică; Standardul 5- Obiective; Standardul 6- Planificare.

Conducerea unității de învățământ stabilește obiectivele, iar de realizarea acestora răspund atât angajații cât

și directorul.

Obiectivele generale sunt transpuse în obiective specifice și se stabilesc rezultatele țintă care se comunică angajaților

În vederea atingerii obiectivelor, conducerea realizează planuri/programe de activitate, cu maximum de resurse posibil de alocat, iar obiectivele trebuie definite astfel încât să răspundă pachetului de cerințe SMART.

În cazul în care se modifică ipotezele/premisele care au stat la baza stabilirii obiectivelor, conducerea reevaluează obiectivele

II. Identificarea activităților/acțiunilor necesare îndeplinirii obiectivelor stabilite, cu respectarea următoarelor standarde: Standardul 2- Atribuții, funcții, sarcini Standardul; 4- Structura organizatorică; Standardul 6- Planificarea; Standardul 11- Continuitatea activității.

Membrii Comisiei SCIM identifică activitățile, acțiunile necesare pentru realizarea obiectivelor principale amenințări care pot afecta desfășurarea activităților și întocmesc un plan de continuare a activității.

Comisia analizează atribuțiile, funcțiile și sarcinile stabilite pe posturi prin structura organizatorică, verifică continuitatea activității și accesul la resursele necesare pe desfășurarea activităților.

În cadrul acestei etape se verifică și respectarea atribuțiilor și responsabilităților prin care se reduce riscul de eroare, fraudă și încălcarea legislației

III. Stabilirea indicatorilor de rezultat și de performanță pe activitățile și pe obiectivele specifice instituției și descrierea sistemului de control intern managerial, cu respectarea următoarelor standarde: Standardul 1- Etica și integritatea; Standardul 3- Competența, performanța; Standardul 2 și Standardul 6- Planificarea.

Comisia stabilește forma sistemului de control intern managerial care va fi implementată în cadrul unității, responsabilitățile pentru elaborarea și/sau actualizarea unui cod de etică și integritate profesională și indicatorii de rezultat/performance pentru activitățile asociate obiectivelor

Comisia de monitorizare și conducerea unității de învățământ identifică funcțiile sensibile din cadrul unității

IV. Identificarea riscurilor care afectează realizarea obiectivelor și se are în vedere următoarele standarde: Standardul 1- Etica și integritatea; Standardul 5- Obiective; Standardul 6- Planificarea; Standardul 8- Managementul riscului Standardul 9- Proceduri.

Membrii Comisiei de monitorizare identifică riscurile care pot amenința realizarea obiectivelor și vizează efectele ce decurg din nerespectarea regulilor minimale de management conținute în standarde.

Estimarea expunerii la risc se va face prin aprecierea priorității de intervenție pentru a ști dacă acesta este: risc înalt/ extreme (I) risc moderat (II) sau risc minor (III).

V. Stabilirea modalităților de dezvoltare a sistemului de control intern managerial cu respectarea standardelor, respectiv: Standardul 1- Etica și integritatea; Standardul 5- Obiective; Standardul 6- Planificarea; Standardul 2- Atribuții, funcții, sarcini.

Comisia de monitorizare asigură coroborarea Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ cu Lista obiectivelor și activităților pe compartimente/structuri funcționale, care se concretizează în: actualizarea ROF-ului; actualizarea fișelor de post prin stabilirea atribuțiilor de serviciu pentru fiecare post; constituirea Arborelui activităților la nivelul școlii prin transferarea activităților pe structura compartimentelor din organigramă în vederea codificării acestora și stabilirii responsabililor cu elaborarea și actualizarea sistematică a procedurilor de lucru; codificarea procedurilor de lucru și stabilirea persoanelor responsabile; ierarhizarea procedurilor operaționale în vederea stabilirii termenelor de realizare: PO curente, PO periodice, PO anuale.

VI. Inventarierea documentelor, a fluxurilor de informații și a proceselor cu respectarea standardelor: Standardul 8- Managementul riscului; Standardul 12- Informarea și comunicarea; Standardul 13- Gestionarea documentelor; Standardul 14- Raportarea contabilă și financiară

Membrii Comisiei de monitorizare identifică procesele și documentele necesare desfășurării activităților, conținutul proceselor realizate și rezultatele, respectiv documentele de ieșire, directorul unității de învățământ fiind cel care verifică funcționarea unui sistem eficient de comunicare.

Conducerea unității de învățământ, prin compartimentul secretariat organizează primirea/expedierea, înregistrarea corespondenței, astfel încât sistemul să fie accesibil managerului, angajaților și terților interesați și implementează măsurile de securitate pentru protejarea documentelor împotriva distrugerii, furtului, pierderii, incendiului etc.

În funcție de tipul de purtător și de mijlocul de realizare utilizat cu privire la corespondența, operațiunile de intrare, ieșire, înregistrare și stocare trebuie să fie adaptate corespunzător, pe baza unor planuri elaborate în acest sens, astfel încât pentru fiecare caz, să poată fi reflectate cerințele majore privind asigurarea primirii/expedierii/ corespondenței; stocarea ( arhive) corespondenței; accesul la corespondența realizată.

Conducătorul unității de învățământ este responsabil de organizarea și ținerea la zi a contabilității și de prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrarea sa și a execuției bugetare, în vederea asigurării exactității tuturor informațiilor contabile aflate în controlul său.

VII. Stabilirea unui sistem de monitorizare a desfășurării acțiunilor și activităților prin respectarea cerințelor următoarelor standarde: Standardul 1- Etică și integritate; Standardul 2- Atribuții, funcții, sarcini; Standardul 3- Competența, performanța; Standardul 6- Planificare; Standardul 7- Monitorizarea performanțelor; Standardul 12- Informarea și comunicarea.

Obiectivele se realizează prin activități specifice pentru care sunt stabilite indicatori de rezultat sau de performanță, resursele necesare și termenele limită de realizare, fapt ce permite instituirea unui sistem de monitorizare și raportare a performanțelor.

Indicatorii calitativi și cantitativi trebuie să fie: măsurabili, specifici, accesibili, relevanți, stabiliți pentru o perioadă de timp,

VIII. Autoevaluarea realizării obiectivelor și îmbunătățirea sistemului de monitorizare având la baza următoarele

standarde: Standardul 1- Etica și integritatea; Standardul 4- Structura organizatorică; Standardul 5- Obiective; Standardul 11- Continuitatea activității.

În cadrul acestei etape se evaluează rezultatele așteptate și indicatorii de performanță pentru fiecare activitate și structura obiectivelor

Organele de conducere monitorizează efectuarea controalelor de supraveghere pentru a se asigura că procedurile sunt respectate efectiv și continuu de către salariați.

IX. Elaborarea procedurilor operaționale are la bază următoarele standarde: Standardul 9- Proceduri; Standardul 8- Managementul riscului; Standardul 10- Supravegherea; Standardul 15- Evaluarea sistemului de control intern managerial; Standardul 16- Auditul intern.

Elaborarea procedurilor operaționale are loc în urma activităților realizate în etapele precedente în baza OSGG nr. 600/2018, privind control intern managerial modificat prin Ordinul nr. 200/2016 privind modificarea și completarea Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/manAGERIAL al entităților publice.

Elaborarea procedurilor operaționale presupune următoarele:

a. Se analizează lista cu obiectivele, activitățile și procedurile pentru realizarea acestora în funcție de prioritățile stabilite;

b. Se transpune, în structura procedurilor de lucru, cadrul legislativ și normativ care reglementează domeniul de activitate;

c. Se implementează activități de control intern pe fluxul procesului și în punctele cheie ale acestuia și se asigură o transpunere corectă a datelor în sistemele informatizate;

d. Se urmărește implementarea responsabilităților pe faze de întocmire, avizare, aprobare și pe nivele de execuție în conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare și cu fișele posturilor;

e. Se verifică existența modalității de arhivare a documentelor și existența componentei de actualizare a procedurilor de lucru;

f. Se aprobă procedurile operaționale de către persoanele competente.

X. Elaborarea programului de pregătire profesională în domeniului SCIM

Responsabilul de compartiment/ structură funcțională analizează complexitatea activităților definite prin procedurile de lucru și responsabilii pentru realizarea lor.

Responsabilul de compartiment/ structură funcțională identifică nevoile de instruire în vederea elaborării Programului de pregătire profesională prin comparație cu sarcinile atribuțiile din fișa postului.

#### **8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:**

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate compartimentele din Instituție prin elaborarea tuturor documentelor SCIM în conformitate cu prevederile prezentei proceduri.

### **9. Responsabilități 1913**

Directorul

- Dispune măsurile necesare pentru elaborarea și implementarea sistemului de control managerial, inclusiv a Registrului riscurilor și a procedurilor operaționale;

- Constituie, prin decizie, Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică pentru implementarea SCIM și stabilește președintele și secretarul acesteia. Decizie cuprinde și componenta și modul și modul de organizare în funcție de volumul și complexitatea activităților;

- Conducerea instituției analizează, aprobă și transmite SGG, în termenele stabilite: Situațiile centralizatoare semestriale/anuale, la termenele stabilite; Raportul asupra stadiului implementării SCIM la data de 31.12.20.., pe baza modelului din Anexa 4.3 din OSGG nr. 600/2018

Membrii Comisiei de monitorizare

- Elaborează și actualizează Programul de dezvoltare a SCIM care cuprinde: obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente ale măsurilor. În mod distinct, programul cuprinde și activități de perfecționare profesională atât a persoanelor cu funcții de conducere, cât și a celor cu funcții de execuție.

- Transmite, către instituțiile publice ierarhic superioare, programele elaborate și actualizate și actele administrative de constituire a comisiei până la termenele stabilite, dar nu mai târziu de 15 martie a anului în curs.

- Transmite, către instituțiile publice ierarhic superioare, Situațiile semestriale/anuale pentru evaluarea stadiului implementării SCIM, la termenele stabilite

- Elaborează Situație centralizatoare semestrială/ anuală și Raportul asupra stadiului implementării SCIM la data de 31.12.20.., și îl înaintează conducerii instituției pentru aprobare.

Președintele Comisie de monitorizare

- Coordonează procesul de implementare a SCIM prin parcurgerea etapelor prevăzute în prezenta procedură

**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	

**13. Anexe**

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1.	Anexa nr. 1- Decizie				



## 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	2
5.Domeniul de aplicare	3
6.Documente de referință	3
7.Definiții și abrevieri	5
8.Descriere activității sau procesului	7
9.Responsabilități	11
10.Formular de evidență a modificărilor	11
11.Formular de analiză a procedurii	11
12.Lista de difuzare a procedurii	11
13.Anexe	11