

|                                                                                                                                                             |                                    |  |               |        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|--|---------------|--------|
|  <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b><br>Scoala Gimnaziala "Gheorghe Coman" Braesti | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ             |  | Ediția:       | a IV-a |
|                                                                                                                                                             | Activitatea PSI<br>Cod: PO-CEAC-28 |  | Revizia:      | I      |
|                                                                                                                                                             |                                    |  | Exemplar nr.: | 1      |

**Procedură Operațională privind  
Activitatea PSI  
COD: PO-CEAC-28  
Ediția: a IV-a, Revizia: I, Data: 19.07.2023,**

**Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției**

| Nr. Crt | Elemente privind responsabilii/ operațiunea | Numele și prenumele   | Funcția                         | Data       | Semnătura |
|---------|---------------------------------------------|-----------------------|---------------------------------|------------|-----------|
| 1.1     | Elaborat                                    | Gherman Diana Mihaela | Responsabil CEAC                | 19.07.2023 |           |
| 1.2     | Avizat                                      | Bejenaru Mihaela      | Presedinte Comisie Monitorizare | 19.07.2023 |           |
| 1.3     | Aprobat                                     | Cîmpanu Monica        | Director                        | 19.07.2023 |           |

**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 |
|---------|-------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| 2.1     | Ediția I                                        | X                                                                                                                      | X                      | 14.02.2019                                                         |
| 2.2     | Revizia I                                       | Scopul procedurii;<br>Domeniul de aplicare;<br>Documente de referință;<br>Descrierea activității sau procesului; Anexe | Modificări legislative | 13.07.2020                                                         |
| 2.3     | Ediția a II-a                                   | Legislație primară;<br>Descrierea activității sau procesului;                                                          | Modificări legislative | 29.08.2022                                                         |
| 2.4     | Ediția a III-a                                  | X                                                                                                                      | X                      | 15.09.2022                                                         |
| 2.5     | Ediția a IV-a                                   | Documente de referință;<br>Descrierea activității sau procesului                                                       | Modificări legislative | 08.05.2023                                                         |
| 2.6     | Revizia I                                       | Documente de referință                                                                                                 | Modificări legislative | 19.07.2023                                                         |

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

|     | Scopul difuzării             | Exemplar nr. | Departament          | Funcția                         | Numele și prenumele   | Data primirii | Semnătura |
|-----|------------------------------|--------------|----------------------|---------------------------------|-----------------------|---------------|-----------|
| 3.1 | Aplicare, Informare          | 1            |                      | Director                        | Cîmpanu Monica        | 19.07.2023    |           |
| 3.2 | Aplicare, Informare          | 2            | Comisie Monitorizare | Presedinte Comisie Monitorizare | Bejenaru Mihaela      | 19.07.2023    |           |
| 3.3 | Aplicare, Evidență, Arhivare | 3            | CEAC                 | Responsabil CEAC                | Gherman Diana Mihaela | 19.07.2023    |           |

## Scopul procedurii

### 1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Scopul prezentei proceduri este de a elabora o metodologie unitară pentru stabilirea activităților caracteristice în vederea prevenirii și stingerii incendiilor.

De asemenea, prin prezenta procedură se urmărește stabilirea unui mod unitar de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor aferente fișei postului pentru toți salariații instituției implicați direct sau indirect în activitatea procedurată.

### 2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

Stabilirea responsabilităților privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestei activități.

### 3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

Prin procedură se urmărește asigurarea unui circuit corect, eficient, operativ și legal al documentelor.

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

- Nu este cazul

### 5. Alte scopuri

- Nu este cazul

## Domeniul de aplicare

### 1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura se referă la stabilirea activităților caracteristice în vederea prevenirii și stingerii incendiilor.

### 2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea procedurată este inițiată de conducerea instituției și are la bază necesitatea protejării personalului și a bunurilor materiale ale instituției împotriva acțiunii distructive ale unui incendiu sau ale unor situații de urgență (calamități, catastrofe, dezastre, etc).

### 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.

### 4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

#### 4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

#### 4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

#### 4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

CEAC

## **Documente de referință**

### **1. Reglementări internaționale:**

- Nu este cazul

### **2 Legislație primară:**

- Ordinul nr. 163/2007 pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor, publicat în Monitorul Oficial nr. 216 din 29 martie 2007

### **3 Legislație secundară:**

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în 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

### **4 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:**

- Programul de dezvoltare a SCIM
- Regulamentul de funcționare a CEAC
- Regulamentul de funcționare a Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii ale Conducătorului Instituției
- Ordine și metodologii emise de ministerul educației
- Alte acte normative

## Definiții și abrevieri

### 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 adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit înscrisătură sau altă mărturie servind 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 unitate.                                                                                                                                                     |
| 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.       | 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; |
| 7.       | 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;                                                     |
| 8.       | 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;.                                                                                               |
| 9.       | 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              |
| 10.      | Departament                                     | Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment                                                                                                                                                                                                                                      |
| 11.      | Conducătorul departamentului (compartimentului) | Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment                                                                                                                                                                                                                           |

### 2. Abrevieri ale termenilor:

| Nr. Crt. | Abrevierea | Termenul abreviat                            |
|----------|------------|----------------------------------------------|
| 1.       | P.O.       | Procedura operationala                       |
| 2.       | E          | Elaborare                                    |
| 3.       | V          | Verificare                                   |
| 4.       | A          | Aprobare                                     |
| 5.       | Ap.        | Aplicare                                     |
| 6.       | Ah.        | Arhivare                                     |
| 7.       | CS         | Compartiment de specialitate                 |
| 8.       | SCIM       | Sistem de control intern/managerial          |
| 9.       | CEAC       | Comisia de evaluare și asigurare a calității |
| 10.      | EP         | Entitate Publică                             |

## Descrierea procedurii

### 1. Generalități:

Conducătorul asigură organizarea activității de apărare împotriva incendiilor prin emiterea următoarelor documente:

- a) instrucțiuni de apărare împotriva incendiilor și atribuții ale salariaților la locurile de muncă;
- b) reglementarea lucrului cu foc deschis și a fumatului;
- c) organizarea instruirii personalului;
- d) dispoziție de sistare a lucrărilor de construcții/oprire a funcționării ori utilizării construcțiilor/amenajărilor, în cazul anulării avizului/autorizației de securitate la incendiu;
- e) reguli și măsuri de apărare împotriva incendiilor la utilizarea, manipularea, transportul și depozitarea substanțelor periculoase specifice produselor sale.

Instituția asigură următoarele documente și evidențe specifice apărării împotriva incendiilor:

- a) documentația tehnică specifică, conform legii: scenarii de securitate la incendiu, identificarea și analiza riscurilor de incendiu etc.;
- b) avize/autorizații de securitate la incendiu, însoțite de documentele vizate spre neschimbare care au stat la baza emiterii lor;
- c) certificate CE, certificate de conformitate, agremente tehnice pentru mijloacele tehnice de apărare împotriva incendiilor și echipamentele specifice de protecție utilizate;
- d) registrul pentru evidența permiselor de lucru cu focul;
- e) organizarea apărării împotriva incendiilor la locul de muncă;
- f) fișele de instruire, conform reglementărilor specifice;
- g) lista cu substanțele periculoase, clasificate potrivit legii;
- h) rapoartele întocmite în urma controalelor autorității de stat și măsurile și acțiunile proprii sau rezultate în urma constatărilor autorităților de control pentru respectarea reglementărilor în domeniu.

### 2. Documente utilizate:

#### 2.1. Lista și proveniența documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la Documentele de referință., precum și anexele, dacă este cazul.

#### 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.

#### 2.3. Circuitul documentelor:

Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, responsabilul CEAC va difuza procedura conform Formularului de distribuire/difuzare.

### 3. Resurse necesare:

#### 3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hârtie xerox
- Dosare
- Mijloace tehnice de apărare împotriva incendiilor

#### 3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității
- Responsabilul CEAC și membrii comisiei CEAC
- Salariații unității

#### 3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

### 4. Modul de lucru:

#### 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.

#### **4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:**

Organizarea apărării împotriva incendiilor la locul de muncă constă în:

- a) prevenirea incendiilor, prin luarea în evidență a materialelor și dotărilor tehnologice care prezintă pericol de incendiu, a surselor posibile de aprindere ce pot apărea și a mijloacelor care le pot genera, precum și prin stabilirea și aplicarea măsurilor specifice de prevenire a incendiilor;
- b) organizarea intervenției de stingere a incendiilor;
- c) afișarea instrucțiunilor de apărare împotriva incendiilor;
- d) organizarea salvării utilizatorilor și a evacuării bunurilor, prin întocmirea și afișarea planurilor de protecție specifice și prin menținerea condițiilor de evacuare pe traseele stabilite;
- e) elaborarea documentelor specifice de instruire la locul de muncă, desfășurarea propriu-zisă și verificarea efectuării acesteia;
- f) marcarea pericolului de incendiu prin montarea indicatoarelor de securitate sau a altor inscripții ori mijloace de atenționare.

La stabilirea măsurilor specifice de prevenire a incendiilor se au în vedere:

- a) prevenirea manifestării surselor specifice de aprindere;
- b) gestionarea materialelor și a deșeurilor combustibile susceptibile a se aprinde, cu respectarea normelor specifice de prevenire a incendiilor;
- c) dotarea cu mijloacele tehnice de apărare împotriva incendiilor, prevăzute în documentația tehnică de proiectare;
- d) verificarea spațiilor la terminarea programului de lucru;
- e) menținerea parametrilor tehnologici în limitele normate, pe timpul exploatării diferitelor instalații, echipamente și utilaje tehnologice.

Organizarea intervenției de stingere a incendiilor la locul de muncă cuprinde:

- a) stabilirea mijloacelor tehnice de alarmare și de alertare în caz de incendiu a personalului de la locul de muncă, a serviciilor profesionale/voluntare/private pentru situații de urgență, a conducătorului locului de muncă, precum și a specialiștilor și a altor forțe stabilite să participe la stingerea incendiilor;
- b) stabilirea sistemelor, instalațiilor și a dispozitivelor de limitare a propagării și de stingere a incendiilor, a stingătoarelor și a altor aparate de stins incendii, a mijloacelor de salvare și de protecție a personalului, precizându-se numărul de mijloace tehnice care trebuie să existe la fiecare loc de muncă;
- c) stabilirea componenței echipelor care trebuie să asigure salvarea și evacuarea persoanelor/bunurilor, pe schimburi de lucru și în afara programului;
- d) organizarea efectivă a intervenției, prin nominalizarea celor care trebuie să utilizeze sau să pună în funcțiune mijloacele tehnice din dotare de stingere și de limitare a propagării arderii ori să efectueze manevre sau alte operațiuni la instalațiile utilitare și, după caz, la echipamente și utilaje tehnologice.

Intervenția la locul de muncă presupune:

- a) alarmarea imediată a personalului de la locul de muncă sau a utilizatorilor prin mijloace specifice, anunțarea incendiului la forțele de intervenție, precum și la dispecerat, acolo unde acesta este constituit;
- b) salvarea rapidă și în siguranță a personalului, conform planurilor stabilite;
- c) întreruperea alimentării cu energie electrică, gaze și fluide combustibile a consumatorilor și efectuarea altor intervenții specifice la instalații și utilaje de către persoanele anume desemnate;
- d) acționarea asupra focarului de incendiu cu mijloacele tehnice de apărare împotriva incendiilor din dotare și verificarea intrării în funcțiune a instalațiilor și a sistemelor automate și, după caz, acționarea lor manuală;
- e) evacuarea bunurilor periclitare de incendiu și protejarea echipamentelor care pot fi deteriorate în timpul intervenției;
- f) protecția personalului de intervenție împotriva efectelor negative ale incendiului: temperatură, fum, gaze toxice;
- g) verificarea amănunțită a locurilor în care se poate propaga incendiul și unde pot apărea focare noi, acționându-se pentru stingerea acestora.

Planurile de protecție împotriva incendiilor sunt:

- a) planul de evacuare a persoanelor;
- b) planul de depozitare și de evacuare a materialelor clasificate conform legii ca fiind periculoase;
- c) planul de intervenție.

Exercițiile și aplicațiile vizează modul în care se execută:

- a) alarmarea;
- b) evacuarea;

c) stingerea incendiului.

Exercițiile de intervenție se efectuează:

- a) planificat, pe bază de grafic, astfel încât la acestea să participe eşalonat toți salariații cu atribuții de intervenție de la locurile de muncă;
- b) inopinat, de către conducător, autoritățile de control sau de alți factori de decizie;
- c) planificat, pe bază de grafic, cu personalul serviciului privat pentru situații de urgență.

Instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor, se elaborează pentru locurile de muncă stabilite de conducător, obligatoriu pentru toate locurile cu risc de incendiu.

Instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor cuprind:

- a) prevederile specifice de apărare împotriva incendiilor din reglementările în vigoare;
- b) obligațiile salariaților privind apărarea împotriva incendiilor;
- c) regulile și măsurile specifice de apărare împotriva incendiilor pentru exploatarea instalațiilor potrivit condițiilor tehnice, tehnologice și organizatorice locale, precum și pentru reparații, revizii, întreținere, oprire și punere în funcțiune;
- d) evidențierea elementelor care determină riscul de incendiu sau de explozie;
- e) prezentarea pericolelor care pot apărea în caz de incendiu, cum sunt intoxicările, arsurile, traumatismele, electrocutarea, iradierea etc., precum și a regulilor și măsurilor de prevenire a acestora.

Instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor se elaborează de șeful sectorului de activitate, instalație, secție, atelier, se verifică de cadrul tehnic sau de persoana desemnată să îndeplinească atribuții de apărare împotriva incendiilor și se aprobă de conducător.

Instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor se afișează, în întregime sau în sinteză, în funcție de volumul lor și de condițiile de la locul de muncă respectiv.

Un exemplar al tuturor instrucțiunilor de apărare împotriva incendiilor se păstrează la cadrul tehnic sau la persoana desemnată să îndeplinească atribuții de apărare împotriva incendiilor.

Salariații de la locurile de muncă pentru care s-au întocmit instrucțiunile au obligația să le studieze, să le însușească și să le aplice.

Instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor se completează în toate cazurile cu informațiile din planurile de intervenție, acolo unde acestea sunt întocmite.

Instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor se actualizează la modificări, modernizări, dezvoltări, reprofilări și la apariția unor noi reglementări.

Fiecare instrucțiune de apărare împotriva incendiilor trebuie să aibă înscrisă data întocmirii/reviziei și data aprobării.

#### **4.3. Valorificarea rezultatelor activității:**

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate departamentele din Instituție.

### **Responsabilități**

Conducătorul instituției

- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii

Lucrătorii care aplică măsurile de prim ajutor, de stingere a incendiilor și de evacuare a lucrătorilor

- Asigură implementarea și menținerea prezentei proceduri
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură

Salariații unității

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

### Formular de evidență a modificărilor

| Nr. Crt | Numărul ediției / reviziei | Data ediției / reviziei | Componenta revizuită                                                                                                   | Descrierea modificării | Avizul conducătorului compartimentului |
|---------|----------------------------|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|----------------------------------------|
| 1       | Ediția I                   | 14.02.2019              | X                                                                                                                      | X                      |                                        |
| 2       | Revizia I                  | 13.07.2020              | Scopul procedurii;<br>Domeniul de aplicare;<br>Documente de referință;<br>Descrierea activității sau procesului; Anexe | Modificări legislative |                                        |
| 3       | Ediția a II-a              | 29.08.2022              | Legislație primară;<br>Descrierea activității sau procesului;                                                          | Modificări legislative |                                        |
| 4       | Ediția a III-a             | 15.09.2022              | X                                                                                                                      | X                      |                                        |
| 5       | Ediția a IV-a              | 08.05.2023              | Documente de referință;<br>Descrierea activității sau procesului                                                       | Modificări legislative |                                        |
| 6       | Revizia I                  | 19.07.2023              | Documente de referință                                                                                                 | Modificări legislative | Favorabil                              |

### Formular de analiză a procedurii

| Nr. Crt | Compartiment | Nume și prenume conducător compartiment | Aviz | Data | Observații | Semnătura |
|---------|--------------|-----------------------------------------|------|------|------------|-----------|
|---------|--------------|-----------------------------------------|------|------|------------|-----------|

### Lista de difuzare a procedurii

| Nr. ex. | Compartiment         | Nume și prenume       | Data primirii | Data retragerii | Data intrării în vigoare | Semnătura |
|---------|----------------------|-----------------------|---------------|-----------------|--------------------------|-----------|
| 1       |                      | Cîmpanu Monica        | 19.07.2023    | 19.07.2023      | 19.07.2023               |           |
| 2       | Comisie Monitorizare | Bejenaru Mihaela      | 19.07.2023    | 19.07.2023      | 19.07.2023               |           |
| 3       | CEAC                 | Gherman Diana Mihaela | 19.07.2023    | 19.07.2023      | 19.07.2023               |           |

### Anexe

| Nr. Crt | Denumirea anexei                                  | Elaborator | Aproba | Numar de exemplare | Arhivare |
|---------|---------------------------------------------------|------------|--------|--------------------|----------|
| 1       | Organizarea apararii impotriva incendiilor        |            |        |                    |          |
| 2       | Planul de evacuare                                |            |        |                    |          |
| 3       | Planul de interventie - structura cadru           |            |        |                    |          |
| 4       | Mijloace tehnice de aparare impotriva incendiilor |            |        |                    |          |
| 5       | Evidenta exercitiilor de interventie              |            |        |                    |          |

### Precizări

- Toate documentele și dovezile pe baza cărora se realizează activitatea procedurată se află în dosarele Comisiei SCIM și în documentele echipei manageriale.
- Analiza și revizuirea procedurii se face anual, sau ori de câte ori apar modificări ale reglementărilor legale cu caracter general și intern pe baza cărora se desfășoară activitatea care face obiectul acestei proceduri.

### Cuprins

|                                                                                                                   |   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției | 1 |
| Formular de evidență a modificărilor                                                                              | 1 |
| Formularul de distribuie/difuzare                                                                                 | 1 |
| Scopul procedurii                                                                                                 | 2 |
| Domeniul de aplicare                                                                                              | 2 |



|                                       |    |
|---------------------------------------|----|
| Documente de referință                | 3  |
| Definiții și abrevieri                | 4  |
| Descrierea activității sau procesului | 6  |
| Responsabilități                      | 11 |
| Formular de analiză a procedurii      | 12 |
| Anexe                                 |    |