

 MINISTERUL EDUCAȚIEI Scoala Gimnaziala "Gheorghe Coman" Braesti	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția:	a V-a
	Gestionarea SIIIR Cod: PO-CEAC-78		Revizia:	I
			Exemplar nr.:	1

**Procedură Operațională privind
Gestionarea SIIIR**

COD: PO-CEAC-78

Ediția: **a V-a**, Revizia: **I**, Data: **06.09.2024**,

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	06.09.2024	
1.2	Avizat	Bejenaru Mihaela	Presedinte Comisie Monitorizare	06.09.2024	
1.3	Aprobat	Cîmpanu Monica	Director	06.09.2024	

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	22.05.2019
2.2	Revizia I	- Scopul procedurii - Documente de referință - Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative conform Ordinului nr. 5447/2020 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 827 din 09 septembrie 2020	09.09.2020
2.3	Ediția a II-a	Documente de referință; Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative conform Ordinului nr. 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial nr. 675 din 6 iulie 2022	14.09.2022
2.4	Ediția a III-a	X	X	15.09.2022
2.5	Ediția a IV-a	Documente de referință	Modificari legislative	10.05.2023
2.6	Revizia I	Documente de referință	Modificări legislative	28.06.2023
2.7	Ediția a V-a	Documente de referință	Modificări legislative	29.05.2024
2.8	Revizia I	Documente de referință	Modificări legislative conform Ordinului nr. 5.726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial nr. 795/2024	06.09.2024

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	06.09.2024	
3.2	Aplicare, Informare	2	Comisie Monitorizare	Presedinte Comisie Monitorizare	Bejenaru Mihaela	06.09.2024	
3.3	Aplicare, Evidență, Arhivare	3	CEAC	Responsabil CEAC	Gherman Diana Mihaela	06.09.2024	

Scopul procedurii

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

Sistemul Informatic Integrat al Învățământului din România va furniza servicii de gestiune completă a activităților sistemului educațional preuniversitar din punct de vedere operațional, tehnic, administrativ și strategic.

SIIR se va adresa atât nevoilor utilizatorilor de la nivel central (legate în special de luarea de decizii pe baza analizei indicatorilor de performanță, dar și de asigurarea transparenței proceselor investiționale, gestiunea problematicei resurselor umane, alcătuirea și exploatarea acestora), cât și nevoilor identificate la nivel local (gestiunea activităților, proceselor și fluxurilor la nivelul unității de învățământ).

SIIR va fi un sistem complex care va răspunde pe de o parte nevoilor identificate în sfera educațională și recomandărilor de îmbunătățire formulate și care, în același timp, dorește să fie purtătorul unei viziuni ample asupra modalităților în care se poate veni în întâmpinarea nevoilor sistemului de educație.

SIIR se va constitui într-o platformă orientată către furnizarea de servicii, permițându-se astfel comunicarea cu aplicațiile existente, dar și furnizarea de extensii specifice menite să acopere neajunsurile identificate la nivelul sistemelor existente.

Aliniat la strategia MECS, proiectul va duce la crearea unui standard de interoperabilitate cu/între sistemele informatice administrative și de management din sistemul educațional.

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:

Prezenta procedură se referă la gestionarea SIIR.

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

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 4371/13.07.2017 pentru aprobarea Metodologiei privind managementul Sistemului Informatic Integrat al Învățământului din România (SIIR) pentru activitățile din învățământul preuniversitar;
- Ordinul nr. 5.726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial nr. 795/2024;
- Legea nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare.

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 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
2.	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
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 înscrisătură 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 unitate.
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.	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.	EP	Entitate Publică

Descrierea procedurii

1. Generalități:

Datele din SIIIR se actualizează permanent, ori de câte ori intervin modificări.

Operarea datelor neconforme cu realitatea, precum și utilizarea datelor din SIIIR pentru alte scopuri decât cele prevăzute în actele normative în vigoare, atrage după sine răspunde civilă sau penală, după caz, a persoanelor în cauză.

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, elaboratorul va difuza procedura conform Formularului de distribuire/difuzare.

3. Resurse necesare:

3.1. Resurse materiale:

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

3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității
- Comisia de gestionare a activităților derulate prin SIIIR de la nivelul unității de învățământ

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 toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Activitățile derulate prin SIIIR sunt următoarele:

- Administrarea utilizatorilor, rolurilor și a șabloanelor de permisiuni ale SIIIR;
- Administrarea nomenclatoarelor;
- Gestionarea informațiilor referitoare la rețeaua școlară;
- Gestionarea informațiilor necesare fundamentării planului de școlarizare;
- Gestionarea informațiilor necesare la înscrierea în învățământul primar;
- Gestionarea informațiilor necesare la înscrierea în învățământul preșcolar;
- Gestionarea informațiilor referitoare la elevii înscriși în unitățile de învățământ;
- Operarea și generarea situațiilor statistice;
- Gestionarea datelor necesare determinării costului standard per elev;
- Gestionarea informațiilor privind resursele materiale ale unităților de învățământ;
- Gestionarea informațiilor privind resursele umane;
- Gestionarea datelor financiare;
- Gestionarea datelor privind activitățile extrașcolare.

Activitățile curente pot fi reglementate și prin metodologii sau proceduri specifice, elaborate de direcțiile de specialitate din cadrul MEN.

Organizarea resurselor umane responsabile cu activitățile SIIIR

Coordonarea pe plan național a activităților gestionate prin SIIIR este asigurată de Comisia Națională de management și monitorizare a activităților derulate prin SIIIR care se constituie prin ordin al ministrului și care funcționează în cadrul MEN, denumită în continuare Comisia Națională.

La nivel județean, coordonarea activităților gestionate prin SIIIR este asigurată de Comisia Județeană de management și monitorizare a activităților derulate prin SIIIR, denumită în continuare Comisia Județeană. Aceasta se constituie anual, prin decizia inspectorului școlar general al inspectoratului municipiului București.

La nivelul unităților de învățământ se constituie comisia de gestionare a acti SIIIR denumită în continuare Comisia din unitatea de învățământ. Aceasta se decizia directorului unității de învățământ.

Comisia din unitatea de învățământ se compune din:

- a) președinte: directorul unității de învățământ sau directorul adjunct;
- b) administrator SIIIR: informatician/persoană cu competențe în domeniul informatică;
- c) 5 membri: secretar-șef/secretar (cu rol de secretar și responsabil resurse umane), administrator financiar (cu rol de responsabil financiar-contabil), administrator patrimoniu (cu rol de responsabil tehnic), cadre didactice (cu rol de monitorizare).

Atribuțiile membrilor comisiei din unitatea de învățământ sunt stabilite în funcție de specificul activităților derulate prin SIIIR, prezentate mai jos. Președintele comisiei răspunde de corectitudinea datelor introduse, precum și de respectarea termenelor prevăzute în prezenta procedură.

Descrierea activităților derulate prin SIIIR

1. Activitățile specifice administrării conturilor de utilizator, a rolurilor și a șabloanelor de permisiuni din SIIIR sunt:

- a) crearea și administrarea conturilor de utilizator:
 - (i) pentru utilizatorii autorizați din cadrul MEN, respectiv pentru contu județean SIIIR, responsabilitatea revine persoanelor desemnate în cad din partea Direcției Tehnologia Informației și Comunicației;
 - (ii) pentru utilizatorii autorizați din cadrul ISJ/ISMB, respectiv pen informatician din unitățile de învățământ, responsabilitatea revine admi SIIIR;
 - (iii) pentru utilizatorii autorizați din cadrul unităților de învățământ, responsabilitatea revine persoanei cu rol de informatician din unitatea de învățământ.
- b) definirea și managementul rolurilor și a șabloanelor de permisiuni intră în responsabilitatea persoanelor cu rol de Administrator național SIIIR, din cadrul Comisiei naționale, desemnate din partea Direcției Tehnologia Informației și Comunicației.

2. Activitățile specifice administrării nomenclatoarelor din SIIIR sunt responsabilitatea persoanelor cu rol de responsabil nomenclatoare în cadrul Comisiei naționale, desemnate din cadrul Direcției Generale Management Preuniversitar.

În termen de 30 de zile, persoanele desemnate realizează o verificare completă a tuturor nomenclatoarelor existente în SIIIR, în baza actelor normative în vigoare, efectuează modificările necesare și prezintă președintelui Comisiei Naționale un raport complet privind conformitatea acestora cu legislația în vigoare.

Nomenclatoarele se actualizează permanent, ori de câte ori există modificări prin acte normative.

3. Activitățile specifice gestionării informațiilor referitoare la rețeaua școlară se corelează cu metodologia specifică, elaborată anual de direcția de specialitate a Ministerului Educației. Rețeaua școlară se întocmește în SIIIR, de către persoana desemnată cu rol de responsabil rețea școlară, membru al Comisiei de la nivelul Inspectoratului Școlar. Președintele Comisiei de la nivelul Inspectoratului Școlar răspunde de menținerea permanentă a corectitudinii rețelei școlare în SIIIR.

4. Activitățile specifice gestionării informațiilor referitoare la planul de școlarizare se corelează cu metodologia specifică, elaborată anual de direcția de specialitate a Ministerului Educației.

Persoana cu rol de secretar din cadrul Comisiei din unitatea de învățământ, la termenele prevăzute, operează în SIIIR planul de școlarizare propus.

Persoana cu rol de responsabil rețea școlară plan de școlarizare din cadrul Comisiei de la nivelul Inspectoratului Școlar, verifică proiectul propus și, corectează planul de școlarizare. Finalizarea planului de școlarizare este confirmată în SIIIR în urma aprobărilor menționate, orice suplimentare/diminuare ulterioară realizându-se conform prevederilor legale.

5. Activitățile și responsabilitățile specifice gestionării informațiilor referitoare la înscrierea în învățământul primar se corelează cu metodologia specifică de înscriere în învățământul primar.

6. Activitățile și responsabilitățile specifice gestionării informațiilor referitoare la înscrierea în învățământul

preșcolar se corelează cu metodologia specifică de înscriere în învățământul preșcolar, elaborată anual de direcția de specialitate din Ministerului Educației.

7. Datele personale și valorile atributelor specifice ale elevilor, generarea formațiunilor de studiu și asocierea elevilor la acestea, precum și informațiile privind transferurile în cursul anului școlar și situațiile școlare la sfârșit de an școlar sunt gestionate de persoana cu rol de secretar din cadrul comisiei din unitatea de învățământ. Perioadele și temenele limită pentru fiecare activitate privind operarea și actualizarea informațiilor de mai sus, sunt prevăzute în Calendarul activităților, anexă la prezenta procedură.

Înmatricularea, transferarea și ieșirea din sistem a elevilor se operează în SIIIR la data aprobării acestora.

8. Situațiile statistice sunt generate/colectate de către persoana cu rol de secretar din cadrul comisiei din unitatea de învățământ. Persoana cu rol de administrator SIIIR din cadrul Comisiei de la nivelul Inspectoratului Școlar verifică finalizarea încărcării situațiilor statistice la nivelul unității de învățământ și confirmă finalizarea.

9. Generarea/colectarea datelor necesare determinării costului standard per elev se face de către persoana cu rol de secretar, în colaborare cu persoana cu rol de administrator financiar din cadrul comisiei din unitatea de învățământ.

Persoana cu rol de responsabil rețea școlară — plan de școlarizare și/sau persoana cu rol de responsabil financiar-contabil din cadrul Comisiei de la nivelul Inspectoratului Școlar verifică corectitudinea datelor încărcate la nivelul unității de învățământ, iar persoana cu rol de administrator SIIIR verifică finalizarea încărcării datelor necesare determinării costului standard per elev la nivelul unității de învățământ și confirmă finalizarea.

10. Colectarea și gestionarea datelor aferente resurselor materiale (datele referitoare la clădiri, săli, terenuri și mijloace de transport) se face de către persoana cu rol de administrator patrimoniu din cadrul comisiei din unitatea de învățământ.

Persoana cu rol de responsabil tehnic din cadrul Comisiei de la nivelul Inspectoratului Școlar verifică încărcarea datelor aferente resurselor materiale.

11. Datele personale și valorile atributelor specifice ale personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, precum și datele privind încadrarea/normarea personalului didactic, sunt gestionate de persoana cu rol de secretar din cadrul comisiei din unitatea de învățământ.

Persoana cu rol de responsabil resurse umane din cadrul Comisiei de la nivelul Inspectoratului Școlar verifică încărcarea datelor aferente resurselor umane.

12. Colectarea și gestionarea datelor financiare se face de către persoana cu rol de administrator financiar din cadrul comisiei din unitatea de învățământ.

Persoana desemnată cu rol de responsabil financiar-contabil, membru al Comisiei de la nivelul Inspectoratului Școlar, coordonează activitatea de gestionare a datelor financiare și verifică datele operate.

13. Colectarea și gestionarea datelor privind activitățile extrașcolare se face de către persoana cu rol de responsabil cu activitățile extrașcolare din cadrul comisiei din unitatea de învățământ.

Inspectorul responsabil cu activitățile extrașcolare, membru al Comisiei de la nivelul Inspectoratului Școlar, verifică datele operate de unitatea de învățământ și coordonează întreaga activitate de gestionare a datelor privind activitățile extrașcolare.

Datele din SIIIR se actualizează permanent, ori de câte ori intervin modificări, în conformitate cu prevederile prezentei proceduri și ale metodologiei în vigoare.

Operarea datelor neconforme cu realitatea, precum și utilizarea datelor din SIIIR pentru alte scopuri decât cele prevăzute în actele normative în vigoare, atrage după sine răspunderea administrativă, civilă sau penală, după caz, a persoanelor în cauză. Nerespectarea prevederilor prezentei proceduri atrage după sine cercetarea disciplinară și, după caz, răspunderea administrativă a persoanelor în cauză.

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.

Responsabilități

Conducătorul instituției

- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii

Comisia de gestionare a activităților derulate prin SIIIR de la nivelul unității de învățământ

- Aplică și menține 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	22.05.2019	X	X	
2	Revizia I	09.09.2020	- Scopul procedurii - Documente de referință - Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative conform Ordinului nr. 5447/2020 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 827 din 09 septembrie 2020	
3	Ediția a II-a	14.09.2022	Documente de referință; Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative conform Ordinului nr. 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial nr. 675 din 6 iulie 2022	
4	Ediția a III-a	15.09.2022	X	X	
5	Ediția a IV-a	10.05.2023	Documente de referință	Modificari legislative	
6	Revizia I	28.06.2023	Documente de referință	Modificări legislative	
7	Ediția a V-a	29.05.2024	Documente de referință	Modificări legislative	
8	Revizia I	06.09.2024	Documente de referință	Modificări legislative conform Ordinului nr. 5.726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial nr. 795/2024	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	06.09.2024	06.09.2024	06.09.2024	
2	Comisie Monitorizare	Bejenaru Mihaela	06.09.2024	06.09.2024	06.09.2024	
3	CEAC	Gherman Diana Mihaela	06.09.2024	06.09.2024	06.09.2024	

Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexe	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	Anexa 1. Calendarul activităților derulate în cadrul sistemului informatic integrat al învățământului din România (SIIR)				

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 distribuire/difuzare	1
Scopul procedurii	2
Domeniul de aplicare	2
Documente de referință	3
Definiții și abrevieri	4
Descrierea activității sau procesului	5
Responsabilități	9
Formular de analiză a procedurii	10
Anexe	