

 MINISTERUL EDUCAȚIEI Scoala Gimnaziala "Gheorghe Coman" Braesti	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția:	I
	Angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor Cod: PO-CFC-150		Revizia:	0
			Exemplar nr.:	1

**Procedură Operațională privind
Angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea
bunurilor**

COD: **PO-CFC-150**
Ediția: **I**, Revizia: **0**, Data: **01.03.2024**,

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1	Elaborat	Munteanu Mariana	Contabil	01.03.2024	
1.2	Avizat	Bejenaru Mihaela	Presedinte Comisie Monitorizare	01.03.2024	
1.3	Aprobat	Cîmpanu Monica	Director	01.03.2024	

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	01.03.2024

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	Informare	1				01.03.2024	
3.2	Evidență	2	Comisie Monitorizare	Presedinte Comisie Monitorizare	Bejenaru Mihaela	01.03.2024	
3.3	Aplicare, Arhivare	3	Contabilitate	Contabil	Munteanu Mariana	01.03.2024	

Scopul procedurii

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

Procedura reglementează un cadru unitar în cadrul instituției cu privire la angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor instituției.

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 activitatea de angajare a gestionarilor, modalitatea de constituire a garanțiilor în favoarea instituției și răspunderea gestionarului în cadrul instituției.

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.

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:

Contabilitate

Documente de referință

1. Reglementări internaționale:

- Regulamentul nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)

2 Legislație primară:

- Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice cu modificările și completările ulterioare

3 Legislație secundară:

- Ordinul 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 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.	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.	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;
9.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public
10.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;
11.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, 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.	SCIM	Sistem de Control Intern/Managerial
6.	Ed.	Ediție
7.	Rev.	Revizie
8.	Av.	Avizare

Descrierea procedurii

1. Generalități:

Gestionar, este acel angajat al unei persoane juridice care are ca atribuții principale de serviciu primirea, păstrarea și eliberarea de bunuri aflate în administrarea, folosința sau deținerea, chiar temporară, a acestora.

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
- Conexiune internet

3.2. Resurse umane:

- Conducătorul instituției
- Responsabil Contabilitate

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, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Poate fi gestionar cel care a implinit vârsta de 21 ani, a absolvit școala generală sau o școală echivalentă și are cunoștințele necesare pentru a îndeplini această funcție.

Nu poate fi gestionar cel condamnat pentru săvârșirea vreuneia dintre următoarele infracțiuni:

- infracțiuni intenționate contra patrimoniului;
- infracțiuni de corupție și de serviciu;
- infracțiuni de fals;
- infracțiunile prevăzute de Legea nr. 31/1990 privind societățile comerciale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- infracțiunile prevăzute de Legea nr. 656/2002 pentru prevenirea și sancționarea spălării banilor, precum și pentru instituirea unor măsuri de prevenire și combatere a finanțării actelor de terorism, republicată;
- infracțiunile prevăzute de Legea nr. 241/2005 pentru prevenirea și combaterea evaziunii fiscale, cu modificările ulterioare;
- infracțiunile prevăzute de lege.

Nu poate fi angajat sau trecut în funcția de gestionar cel împotriva căruia a fost pusă în mișcare acțiunea penală pentru săvârșirea vreuneia dintre infracțiunile legale.

Cel ce urmează a fi angajat sau trecut în funcția de gestionar va prezenta o dovadă eliberată de agentul economic, autoritatea sau instituția publică în care a fost anterior încadrat, din care să rezulte dacă a produs

pagube avutului obtesc, natura acestora și dacă ele au fost acoperite. Aceasta dovada poate fi ceruta de la ultimul loc de muncă și de agentul economic, autoritatea sau institutia publică care ar urma sa faca angajarea sau trecerea în functia de gestionar.

Unitatea este obligată sa elibereze sau, după caz, sa comunice dovada prevăzută anterior, în termen de cel mult 10 zile de la primirea cererii. În raport cu cele aratate în dovada, conducatorul agentului economic, autorității sau institutiei publice va hotari asupra angajarii sau trecerii în functia de gestionar.

În cazul în care gestiunea este incredintata mai multe persoane, angajarea sau trecerea în functia de gestionar se face cu avizul scris al celorlalți gestionari. Angajarea sau trecerea unei persoane într-o functie din subordinea gestionarului se face cu avizul scris al acestuia.

Conducătorul, angajatii cu atribuții de control financiar, precum și contabilii, nu pot face operații de primire, pastrare și eliberare de bunuri.

Garantiile reciproce între gestionari nu sunt admise. Aceeasi persoana nu poate constitui garantii pentru mai mulți gestionari.

Cel care constituie garantia va declara, în scris, dacă a mai constituit alte garantii. Garantiile suplimentare se constituie înainte de încredințarea gestiunii.

Garantia în numerar va fi de minimum un salariu și de maximum trei salarii tarifare lunare ale gestionarului; ea nu va putea depăși valoarea bunurilor încredințate. Pentru gestionarii retribuiti pe bază de cota procentuala, cuantumul minim al garantiei în numerar va fi echivalent cu câștigul mediu pe o luna, iar cel maxim cu câștigul mediu pe 3 luni.

Garantia în numerar se retine în rate lunare de 1/10 din salariul tarifar lunar sau din câștigul mediu pe o luna, după caz. Dacă, din cauza altor retineri, ratele din contul garantiei în numerar nu pot fi reținute, gestionarul este obligat să le depuna.

Garantia în numerar va fi depusa de către unitate la Casa de Economii și Consemnatiuni sau la bănci, într-un cont special al agentului economic, al autorității ori al institutiei publice respective. Garantiile în numerar depuse la Casa de Economii și Consemnatiuni sau la bănci se inscriu într-un carnet de consemnare pe numele gestionarului. Carnetul de consemnare va fi pastrat în casieria institutiei publice în favoarea careia s-a constituit garantia.

Se acordă o dobînda anuală, stabilita de depozitarul garantiei, care nu poate fi mai mica decit dobînda acordată pentru depozitele la termen pe un an.

Garantia în numerar și dobînda aferenta pot fi ridicate de către gestionarul titular al carnetului de consemnare la încetarea contractului sau de muncă sau la trecerea într-o functie pentru care nu se cere garantie, în situația în care nu a cauzat o paguba sau cînd paguba a fost acoperita în intregime. Institutia publică este obligată, în aceste cazuri, sa elibereze gestionarului, în termen de cel mult 10 zile, carnetul de consemnare împreună cu o comunicare către Casa de Economii și Consemnatiuni în care să se arate ca titularul are dreptul sa ridice garantia. În cazul transferarii gestionarului într-o alta functie pentru care de asemenea se cere garantie, carnetul de consemnare în care au fost inscise sumele depuse drept garantie va fi trecut la noul loc de muncă, procedindu-se, atunci cînd este cazul.

Cînd gestionarul a cauzat o paguba în gestiune la locul sau de muncă și aceasta nu se acopera integral în termen de o luna de la obtinerea titlului executoriu definitiv, agentul economic, autoritatea sau institutia publică se va despagubi din garantia în numerar constituita în favoarea sa. În situația în care sumele depuse drept garantie au fost ridicate, în intregime sau în parte, de agentul economic, autoritatea sau institutia publică pentru a se despagubi, gestionarul este obligat sa reintregeasca garantia în numerar în rate lunare de 1/3 din salariul tarifar sau din câștigul mediu lunar, dispozitiile articolului 13 aplicindu-se în mod corespunzător.

În vederea constituirii garantiei suplimentare, imobilele se evalueaza în conformitate cu dispozitiile legale privind modul de stabilire a despăgubirilor pentru terenurile și constructiile care trec în proprietatea statului prin expropriere.

Bunurile mobile se evalueaza la 50% din prețul de vinzare cu amanuntul. În cazul în care bunurile mobile nu au pret de vinzare cu amanuntul, evaluarea se face de agentul economic, autoritatea sau institutia publică în favoarea careia este constituita garantia, care va consulta, în caz de necesitate, organe de specialitate.

Pentru bunurile imobile constituite garantie, agentul economic, autoritatea sau institutia publică va cere inscripția ipotecii, care se va dispune pe baza cererii și a contractului de garantie.

Bunurile mobile constituite garantie rămîn în folosință gestionarului sau a tertului garant, după caz, și nu vor putea fi instrainate fără instiintarea prealabila a agentului economic, autorității sau institutiei publice.

În cazul în care bunurile constituite garantie sînt urmarite silit de alti creditorii, gestionarul sau tertul garant, după caz, este obligat sa instiinteze de îndată institutia publică.

În situația în care tertul garant n-a facut aceasta instiintare, el ramine obligat sa acopere pagubele ce s-ar cauza de gestionar în limita valorii bunurilor constituite garantie. Orice micsorare a garantiei atrage obligația reintregirii de îndată a acesteia.

În situația în care tertul garant n-a facut aceasta instiintare, el ramine obligat sa acopere pagubele ce s-ar cauza de gestionar în limita valorii bunurilor constituite garantie. Orice micsorare a garantiei atrage obligația reintregirii de îndată a acesteia.

Dacă garantia în numerar depusa este mai mare decit garantia recalculata, diferența se va elibera, în termen

de cel mult 10 zile, gestionarului. În cazul în care, în urma recalculării, este necesară constituirea sau completarea garanțiilor suplimentare, aceasta se face în termen de 60 zile de la data recalculării.

Dacă gestionarul nu constituie, nu completează sau nu aduce, după caz, garanțiile corespunzătoare sau dacă, din cauza altor rețineri, ratele în contul garanției în numerar nu pot fi reținute și nici nu sînt depuse în condițiile legii, se procedează la trecerea sa în alta funcție ori, dacă aceasta nu este posibil, la desfacerea contractului sau de muncă. În acest din urmă caz, privitor la drepturile angajatului se vor aplica dispozițiile din legislația muncii referitoare la desfacerea contractului de muncă, pentru motive ce nu sînt imputabile angajatului.

Garanțiile suplimentare se urmaresc silit pe baza contractului de garanție și a titlului executoriu definitiv obținut împotriva gestionarului.

În cazul în care urmarirea silită a fost pornită de mai mulți creditori, agentul economic, autoritatea sau institutia publică în favoarea careia s-a constituit garanția suplimentară are drept de preferință asupra sumelor realizate prin valorificarea bunurilor constituite garanție, în condițiile privind creanțele garantate prin ipoteca sau gaj prevăzute de dispozițiile legale referitoare la executarea silită a creanțelor banesti ale agentilor economici, autorităților sau instituțiilor publice împotriva persoanelor fizice.

Angajații raspund material, potrivit codului muncii și prevederilor legii, pentru pagubele cauzate în gestiuni prin fapte ce nu constituie infracțiuni.

Gestionarul raspunde integral față de agentul economic, autoritatea sau institutia publică pentru pagubele pe care le-a cauzat în gestiunea sa.

Gestionarul raspunde integral și în cazul în care atribuțiile sale fiind exercitate, potrivit dispozițiilor legale, de un delegat sau de o comisie, se constata o paguba fără a se putea stabili ca aceasta s-a produs în absenta gestionarului.

Cînd paguba în gestiune a fost cauzată de gestionar împreună cu alt angajat al agentului economic, autorității sau institutiei publice, ei raspund integral, fiecare în măsura în care a contribuit la producerea pagubei.

Dacă nu se poate determina măsura în care fiecare a contribuit la producerea pagubei, despăgubirea se repartizează între cei în cauza proportional cu cîștigul mediu al fiecăruia pe ultimele 3 luni; în cazul pagubei constatate într-o gestiune în care manipularea bunurilor se face în colectiv de mai mulți angajați sau în schimburi succesive, fără predare de gestiune între schimburi, despăgubirea se repartizează și proportional cu timpul lucrat de fiecare, de la ultima inventariere, în gestiunea în care s-a produs paguba.

Angajatul cu funcție de conducere, precum și orice alt angajat vinovat de angajarea, trecerea sau menținerea unei persoane în funcția de gestionar fără respectarea condițiilor de vîrstă, studii și stadiu, precum și a dispozițiilor referitoare la antecedentele penale, raspund integral pentru pagubele cauzate de gestionar, în solidar cu acesta. Aceeași raspundere o are și cel vinovat de nerespectarea dispozițiilor legale, în limita garanției neconstituite.

Raspunde integral angajatul care, nesocotind indatoririle sale de serviciu, a adus pagube agentului economic, autorității sau institutiei publice prin aceea ca:

a) nu a asigurat gestionarului, în cazurile prevăzute de lege, asistența tehnică de specialitate pentru verificarea calitativă a bunurilor ori a prestat o asistență tehnică necorespunzătoare;

b) nu a luat măsurile necesare pentru pastrarea bunurilor în condiții corespunzătoare;

c) a dat gestionarului dispoziții gresite sau contrare legii.

Raspunde, în limita valorii pagubei rămase neacoperite de autorul direct al ei, din momentul constatării insolabilității acestuia, cel vinovat de:

a) angajarea sau trecerea unei persoane într-o funcție de gestionar sau din subordinea gestionarului fără avizul prevăzut de lege;

b) neluarea sau luarea cu întîrziere a măsurilor necesare pentru înlocuirea gestionarului sau a angajaților aflați în subordinea sa, deși a fost avertizat în scris și motivat că nu-și îndeplinesc atribuțiile în mod corespunzător;

c) neluarea măsurilor necesare pentru stabilirea și acoperirea pagubelor în gestiune;

d) neefectuarea inventarierilor la termenele și în condițiile legii, în situația în care prin aceasta a contribuit la cauzarea pagubei;

e) nerespectarea oricărei alte indatoriri de serviciu, dacă fără încălcarea acesteia paguba s-ar fi putut evita.

Angajatul care primește, păstrează și eliberează bunuri fără a avea calitatea de gestionar raspunde integral, aplicîndu-i-se în mod corespunzător prevederile legii.

La constatarea unei pagube în gestiune, persoana răspunzătoare poate să-și ia un angajament scris pentru acoperirea acesteia; angajamentul scris constituie titlu executoriu. Dacă, ulterior, aceasta persoana constata că nu datorează sau ca datorează numai în parte suma pentru care și-a luat angajamentul, ea va putea face cerere de desființare a angajamentului la organul de jurisdicție competent, în termen de 30 zile de la data cînd a cunoscut aceasta împrejurare.

De asemenea, validitatea angajamentului va înceta în întregime sau în parte atunci cînd agentul economic, autoritatea sau institutia publică sau organul de jurisdicție competent constata, cu prilejul verificării sau, după caz, al soluționării unei cauze care are legătură cu angajamentul, ca acesta a fost luat pentru o sumă nedatorată.

În vederea despăgubirii agentului economic, autorității sau institutiei publice pentru pagubele cauzate în gestiune, care nu se pot acoperi din garanția în numerar, se vor lua măsuri de asigurare și urmărire asupra oricăror bunuri aparținînd gestionarului și persoanelor care raspund în condițiile legii, potrivit dispozițiilor legale

cu privire la executarea silită a creanțelor banesti ale instituției publice împotriva persoanelor fizice.

Orice persoană privitor la care, prin hotărâre judecătorească, s-a constatat că a dobândit de la un gestionar bunuri sustrase de acesta din avutul obștesc și ca le-a obținut în afara obligațiilor de serviciu ale gestionarului, cunoscând că acesta gestionează astfel de bunuri, răspunde solidar cu gestionarul de acoperirea pagubei, în limita valorii bunurilor dobândite.

4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din Instituție.

Responsabilități

Conducătorul instituției

- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.
- Stabilește persoanele responsabile cu revizuirea și recalcularea garanțiilor în conformitate cu prevederile prezentei proceduri
- Asigură depunerea garanțiilor la organele specializate

Comisia de încadrare și promovare în funcție a gestionarului

- Asigură verificarea condițiilor obligatorii pentru candidați
- Monitorizează procedura
- Asigură organizarea concursului și verificarea cunoștințelor candidatului

Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Numărul ediției / reviziei	Data ediției / reviziei	Componenta revizuită	Descrierea modificării	Avizul conducătorului compartimentului
1	Ediția I	01.03.2024	X	X	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			01.03.2024	01.03.2024	01.03.2024	
2	Comisie Monitorizare	Bejenaru Mihaela	01.03.2024	01.03.2024	01.03.2024	
3	Contabilitate	Munteanu Mariana	01.03.2024	01.03.2024	01.03.2024	

Anexe

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

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	7
Formular de analiză a procedurii	8
Anexe	8