

 MINISTERUL EDUCAȚIEI Scoala Gimnaziala "Gheorghe Coman" Braesti	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția:	a III-a
	Măsurile tehnice pentru asigurarea protecției datelor cu caracter personal Cod: PO-SECR-46		Revizia:	a III-a
			Exemplar nr.:	1

**Procedură Operațională privind
Măsurile tehnice pentru asigurarea protecției datelor cu caracter personal**

COD: **PO-SECR-46**

Ediția: **a III-a**, Revizia: **a III-a**, Data: **24.05.2024**,

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1	Elaborat	Cucu Cristina Mihaela	Secretar	24.05.2024	
1.2	Avizat	Bejenaru Mihaela	Presedinte Comisie Monitorizare	24.05.2024	
1.3	Aprobat	Cîmpanu Monica	Director	24.05.2024	

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	15.04.2019
2.2	Revizia I	Scopul procedurii; Legislație primară; Descrierea activității sau procesului; Responsabilități.	Modificări legislative	04.01.2021
2.3	Revizia a II-a	Documente de referință; Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative	14.07.2021
2.4	Ediția a II-a	Documente de referință; Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative	02.08.2022
2.5	Ediția a III-a	Documente de referință; Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative	11.04.2023
2.6	Revizia I	Documente de referință	Modificări legislative	27.06.2023
2.7	Revizia a II-a	Documente de referință	Modificări legislative	13.07.2023
2.8	Revizia a III-a	Documente de referință	Modificări legislative	24.05.2024

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	24.05.2024	
3.2	Aplicare, Informare	2	Comisie Monitorizare	Presedinte Comisie Monitorizare	Bejenaru Mihaela	24.05.2024	
3.3	Aplicare, Evidență, Arhivare	3	Secretariat	Secretar	Cucu Cristina Mihaela	24.05.2024	

Scopul procedurii

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

Scopul procedurii este stabilirea unei metodologii unitare pentru luarea măsurilor tehnice pentru asigurarea protecției datelor cu caracter personal.

De asemenea, se urmărește o atentă supraveghere și protecție a drepturilor și libertăților fundamentale ale persoanelor fizice și în special a dreptului acestora la protecția datelor cu caracter personal.

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 măsurile tehnice pentru asigurarea protecției datelor cu caracter personal. Procedura se utilizează de către toate compartimentele din cadrul entității, în vederea prelucrărilor de date cu caracter personal, efectuate, în tot sau în parte, prin mijloace automate, precum și prelucrării prin alte mijloace decât cele automate a datelor cu caracter personal care fac parte dintr-un sistem de evidență sau care sunt destinate să fie incluse într-un asemenea sistem.

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:

Secretariat

Documente de referință

1. Reglementări internaționale:

- Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 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. 506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice, 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 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.	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
9.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment
10.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment
11.	Date cu caracter personal	Înseamnă orice informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă ("persoana vizată"); o persoană fizică identificabilă este o persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în special prin referire la un element de identificare, cum ar fi un nume, un număr de identificare, date de localizare, un identificator online, sau la unul sau mai multe elemente specifice, proprii identității sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale.
12.	Sistem de evidență a datelor cu caracter personal	Orice structură organizată de date cu caracter personal, accesibilă potrivit unor criterii determinate, indiferent dacă această structură este organizată în mod centralizat ori descentralizat sau este repartizată după criterii funcționale ori geografice.
13.	Încălcarea securității datelor cu caracter personal	Înseamnă o încălcare a securității care duce, în mod accidental sau ilegal, la distrugerea, pierderea, modificarea, sau divulgarea neautorizată a datelor cu caracter personal transmise, stocate sau prelucrate într-un alt mod, sau la accesul neautorizat la acestea.
14.	Prelucrare	Înseamnă orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea.
15.	Restricționarea prelucrării	Înseamnă marcarea datelor cu caracter personal stocate cu scopul de a limita prelucrarea viitoare a acestora.
16.	Operator	Înseamnă persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism care, singur sau împreună cu altele, stabilește scopurile și mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal; atunci când scopurile și mijloacele prelucrării sunt stabilite prin dreptul Uniunii sau dreptul intern, operatorul sau criteriile specifice pentru desemnarea acestuia pot fi prevăzute în dreptul Uniunii sau în dreptul intern.
17.	Persoană împuternicită de operator	Înseamnă persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism care prelucrează datele cu caracter personal în numele operatorului.
18.	Pseudonimizare	Prelucrarea datelor cu caracter personal într-un asemenea mod încât acestea să nu mai poată fi atribuite unei anume persoane vizate fără a se utiliza informații suplimentare, cu condiția ca aceste informații suplimentare să fie stocate separat și să facă obiectul unor măsuri de natură tehnică și organizatorică care să asigure neatribuirea respectivelor date cu caracter personal unei persoane fizice identificate

2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operațională
2.	Ed.	Ediție
3.	Rev.	Rev. Revizie
4.	SCIM	Sistem de Control Intern/Managerial
5.	EP	Entitate Publică
6.	RGPD	Regulamentul General privind Protecția Datelor
7.	ANSPDCP	Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal

Descrierea procedurii

1. Generalități:

Prelucrarea este legală numai dacă și în măsura în care se aplică cel puțin una dintre următoarele condiții:

- persoana vizată și-a dat consimțământul pentru prelucrarea datelor sale cu caracter personal pentru unul sau mai multe scopuri specifice;
- prelucrarea este necesară pentru executarea unui contract la care persoana vizată este parte sau pentru a face demersuri la cererea persoanei vizate înainte de încheierea unui contract;
- prelucrarea este necesară în vederea îndeplinirii unei obligații legale care îi revine operatorului;
- prelucrarea este necesară pentru a proteja interesele vitale ale persoanei vizate sau ale altei persoane fizice;
- prelucrarea este necesară pentru îndeplinirea unei sarcini care servește unui interes public sau care rezultă din exercitarea autorității publice cu care este investit operatorul;
- prelucrarea este necesară în scopul intereselor legitime urmărite de operator sau de o parte terță, cu excepția cazului în care prevalează interesele sau drepturile și libertățile fundamentale ale persoanei vizate, care necesită protejarea datelor cu caracter personal, în special atunci când persoana vizată este un copil.

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 Instituției
- Responsabil pentru protecția datelor cu caracter personal
- Salariații unității

3.3. Resurse financiare:

Conform bugetului unității școlare pentru anul în curs.

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:

Protecția drepturilor și libertăților persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal necesită adoptarea de măsuri tehnice și organizatorice corespunzătoare pentru a se asigura îndeplinirea cerințelor legale.

Operatorul ar trebui să adopte politici interne și să pună în aplicare măsuri care să respecte în special principiul protecției datelor începând cu momentul conceperii și cel al protecției implicite a datelor. Astfel de măsuri ar putea consta, printre altele, în reducerea la minimum a prelucrării datelor cu caracter personal, pseudonimizarea acestor date cât mai curând posibil, transparența în ceea ce privește funcțiile și prelucrarea datelor cu caracter personal, abilitarea persoanei vizate să monitorizeze prelucrarea datelor, abilitarea

operatorului să creeze elemente de siguranță și să le îmbunătățească. Atunci când elaborează, proiectează, selectează și utilizează aplicații, servicii și produse care se bazează pe prelucrarea datelor cu caracter personal sau care prelucrează date cu caracter personal pentru a-și îndeplini rolul, producătorii acestor produse și furnizorii acestor servicii și aplicații ar trebui să fie încurajați să aibă în vedere dreptul la protecția datelor la momentul elaborării și proiectării unor astfel de produse, servicii și aplicații și, ținând cont de stadiul actual al dezvoltării, să se asigure că operatorii și persoanele împuternicite de operatori sunt în măsură să își îndeplinească obligațiile referitoare la protecția datelor. Principiul protecției datelor începând cu momentul conștientizării și cel al protecției implicite a datelor ar trebui să fie luate în considerare și în contextul licitațiilor publice.

La stabilirea de norme detaliate privind formatul și procedurile aplicabile notificării referitoare la încălcările securității datelor cu caracter personal, ar trebui să se acorde atenția cuvenită circumstanțelor în care a avut loc încălcarea, stabilindu-se inclusiv dacă protecția datelor cu caracter personal a fost sau nu a fost asigurată prin măsuri tehnice de protecție corespunzătoare, care să limiteze efectiv probabilitatea fraudării identității sau a altor forme de utilizare abuzivă.

Pentru a se consolida „dreptul de a fi uitat” în mediul online, dreptul de ștergere ar trebui să fie extins astfel încât un operator care a făcut publice date cu caracter personal ar trebui să aibă obligația de a informa operatorii care prelucrează respectivele date cu caracter personal să șteargă orice linkuri către datele respective sau copii sau reproduceri ale acestora. În acest scop, operatorul în cauză ar trebui să ia măsuri rezonabile, ținând seama de tehnologia disponibilă și de mijloacele aflate la dispoziția lui, inclusiv măsuri tehnice, pentru a informa operatorii care prelucrează datele cu caracter personal în ceea ce privește cererea persoanei vizate.

Metodele de restricționare a prelucrării de date cu caracter personal ar putea include, printre altele, mutarea temporară a datelor cu caracter personal selectate într-un alt sistem de prelucrare, sau anularea accesului utilizatorilor la datele selectate sau înlăturarea temporară a datelor publicate de pe un site. În ceea ce privește sistemele automatizate de evidență a datelor, restricționarea prelucrării ar trebui, în principiu, asigurată prin mijloace tehnice în așa fel încât datele cu caracter personal să nu facă obiectul unor operațiuni de prelucrare ulterioară și să nu mai poată fi schimbate. Faptul că prelucrarea datelor cu caracter personal este restricționată ar trebui indicat în mod clar în sistem.

Pentru a spori suplimentar controlul asupra propriilor date, persoana vizată ar trebui, în cazul în care datele cu caracter personal sunt prelucrate prin mijloace automate, să poată primi datele cu caracter personal care o privesc și pe care le-a furnizat unui operator, într-un format structurat, utilizat în mod curent, prelucrabil automat și interoperabil și să le poată transmite unui alt operator. Operatorii de date ar trebui să fie încurajați să dezvolte formate interoperabile care să permită portabilitatea datelor. Acest drept ar trebui să se aplice în cazul în care persoana vizată a furnizat datele cu caracter personal pe baza propriului consimțământ sau în cazul în care prelucrarea datelor este necesară pentru executarea unui contract. Acest drept nu ar trebui să se aplice în cazul în care prelucrarea se bazează pe un alt temei juridic decât consimțământul sau contractul. Prin însăși natura sa, acest drept nu ar trebui exercitat împotriva operatorilor care prelucrează date cu caracter personal în cadrul exercitării funcțiilor lor publice. Acesta nu ar trebui să se aplice în special în cazul în care prelucrarea de date cu caracter personal este necesară în vederea respectării unei obligații legale căreia îi este supus operatorul sau în cazul îndeplinirii unei sarcini care servește unui interes public sau care rezultă din exercitarea unei autorități publice cu care este investit operatorul. Dreptul persoanei vizate de a transmite sau de a primi date cu caracter personal care o privesc nu ar trebui să creeze pentru operatori obligația de a adopta sau de a menține sisteme de prelucrare care să fie compatibile din punct de vedere tehnic. În cazul în care, într-un anumit set de date cu caracter personal, sunt implicate mai multe persoane vizate, dreptul de a primi datele cu caracter personal nu ar trebui să aducă atingere drepturilor și libertăților altor persoane vizate.

De asemenea, acest drept nu ar trebui să aducă atingere dreptului persoanei vizate de a obține ștergerea datelor cu caracter personal și limitărilor dreptului respectiv, și nu ar trebui, în special, să implice ștergerea acelor date cu caracter personal referitoare la persoana vizată care au fost furnizate de către aceasta în vederea executării unui contract, în măsura în care și atât timp cât datele respective sunt necesare pentru executarea contractului. Persoana vizată ar trebui să aibă dreptul ca datele cu caracter personal să fie transmise direct de la un operator la altul, dacă acest lucru este fezabil din punct de vedere tehnic.

În cazul în care operatorul a făcut publice datele cu caracter personal și este obligat să le șteargă, operatorul, ținând seama de tehnologia disponibilă și de costul implementării, ia măsuri rezonabile, inclusiv măsuri tehnice, pentru a informa operatorii care prelucrează datele cu caracter personal că persoana vizată a solicitat ștergerea de către acești operatori a oricăror linkuri către datele respective sau a oricăror copii sau reproduceri ale acestor date cu caracter personal.

În cazul existenței unui risc determinat de încălcarea securității datelor cu caracter personal, furnizorii de servicii de comunicații electronice destinate publicului au obligația de a informa abonații cu privire la existența acestui risc, precum și la posibilele consecințe ce decurg. În cazul în care acest risc depășește domeniul de aplicare a măsurilor pe care le pot lua furnizorii, aceștia au obligația de a informa abonații despre remediile posibile, inclusiv prin indicarea costurilor implicate.

În cazul unei încălcări a securității datelor cu caracter personal, furnizorii de servicii de comunicații electronice destinate publicului vor notifica ANSPDCP, fără întârziere, la respectiva încălcare.

Atunci când încălcarea securității datelor cu caracter personal ar putea aduce atingere datelor cu caracter personal sau vieții private a unui abonat ori a unei alte persoane, furnizorul va notifica respectiva încălcare, fără întârziere, abonatului sau persoanei în cauză.

Notificarea nu este necesară dacă furnizorul a demonstrat ANSPDCP, într-un mod pe care aceasta îl consideră satisfăcător, că a aplicat măsuri tehnologice de protecție adecvate și că respectivele măsuri au fost aplicate datelor afectate de încălcarea securității. Astfel de măsuri tehnologice de protecție trebuie să asigure faptul că datele devin neinteligibile persoanelor care nu sunt autorizate să le acceseze.

Notificarea va cuprinde cel puțin o descriere a naturii încălcării securității datelor cu caracter personal și punctele de contact ale furnizorului unde pot fi obținute mai multe informații și va recomanda măsuri de atenuare a posibilelor efecte negative ale acestei încălcări. Notificarea va conține și o descriere a consecințelor încălcării securității datelor cu caracter personal, precum și a măsurilor propuse sau adoptate de furnizor în vederea remedierii acestora.

4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate comisiile și compartimentele din Instituție.

Responsabilități

Conducătorul instituției

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii
- Monitorizează procedura.

Persoana responsabilă cu prelucrarea datelor

- Monitorizează procedura
- Asigură îndeplinirea activităților prevăzute 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	15.04.2019	X	X	
2	Revizia I	04.01.2021	Scopul procedurii; Legislație primară; Descrierea activității sau procesului; Responsabilități.	Modificări legislative	
3	Revizia a II-a	14.07.2021	Documente de referință; Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative	
4	Ediția a II-a	02.08.2022	Documente de referință; Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative	
5	Ediția a III-a	11.04.2023	Documente de referință; Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative	
6	Revizia I	27.06.2023	Documente de referință	Modificări legislative	
7	Revizia a II-a	13.07.2023	Documente de referință	Modificări legislative	
8	Revizia a III-a	24.05.2024	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	24.05.2024	24.05.2024	24.05.2024	
2	Comisie Monitorizare	Bejenaru Mihaela	24.05.2024	24.05.2024	24.05.2024	
3	Secretariat	Cucu Cristina Mihaela	24.05.2024	24.05.2024	24.05.2024	

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	3

Descrierea activității sau procesului	6
Responsabilități	7
Formular de analiză a procedurii	9
Anexe	