

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE DIRECȚIA CONTROL INTERN	Procedura de Sistem privind FUNȚIILE SENSIBILE	Ediția : I Nr.de ex. 1
		Cod: PS - 06
	Revizia 0	
	Pag. 1 / 19 Exemplar nr.1	

AVIZAT

PREȘEDINTE COMISIA DE MONITORIZARE

Prof.univ.dr. Emil BĂLAN

PROPUN AVIZAREA

DIRECTOR, DIRECȚIA CONTROL INTERN,
Ec. Mariana MUREȘAN

**PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND
FUNȚIILE SENSIBILE**

Ediția I, Revizia 0

Cod: PS - 06

ACORDA CA

nr. 6 / 11.01.2018

Document aprobat prin Hotărârea Senatului SNSPA nr..... / *11.01.2018*

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE DIRECȚIA CONTROL INTERN	Procedura de Sistem privind FUNCTIILE SENSIBILE	Ediția : I Nr.de ex. 1
	Cod: PS - 06	Revizia 0
		Pag. 2 / 19
		Exemplar nr.1

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul editiei, procedurii formalizate:

Nr. crt.	Acțiunea	Organism/ compartiment	Numele și prenumele	Funcția	Hotărâri, Avize, Decizii	Data
1	Elaborat și verificat	Direcția Control Intern	Mariana MUREȘAN Diana ARDELEANU	Director Expert Consultant	Draft Procedură operațională	Feb. 2017
2	Aviz de legalitate	Direcția Juridică	Lăcrămioara POP Mirela Gabriela TOMA	Director Gen. Adm. Adj. Consilier juridic	Aviz juridic	Aprilie 2017
3	Avizat	Comisia de monitorizare	Prof.univ.dr. Emil BĂLAN	Președinte	Aviz Comisie de Monitorizare	Martie 2017
4	Aprobat	Senat SNSPA			Hotărârea Senatului SNSPA nr...../11.01.2018	1 Iou. 2018

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE DIRECȚIA CONTROL INTERN	Procedura de Sistem privind FUNCTIILE SENSIBILE	Ediția : I Nr.de ex. 1
		Revizia 0
	Cod: PS - 06	Pag. 3 / 19
		Exemplar nr.1

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii formalizate

Nr. crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Temeiul reviziei	Data intrării în vigoare
1	Ediția I	Elaborarea ediției inițiale	Conform Ordinului SGG 400/2015, cu modificările și completările ulterioare	Conform Hotărârii Senatului SNSPA
2	Revizia 1			
3	Revizia 2			
4	Revizia 3			

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

Nr. crt.	Scopul Difuzării	Compartiment	Funcția
1	Informare și aplicare	Structuri/ compartimente conform organigramei în vigoare ale SNSPA	Conducători structuri/ compartimente
2	Informare	CA, Senat SNSPA	
3	Arhivare	Direcția Control Intern	

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE DIRECȚIA CONTROL INTERN	Procedura de Sistem privind FUNCȚIILE SENSIBILE	Ediția : I Nr.de ex. 1
		Revizia 0
	Cod: PS - 06	Pag. 4 / 19
		Exemplar nr.1

4. Scopul procedurii formalizate

- 4.1. Descrie modul în care sunt identificate și gestionate funcțiile sensibile și funcțiile considerate ca fiind expuse, în mod special, la corupție.
- 4.2. Conducătorii structurilor/compartimentelor universității își identifică funcțiile sensibile și funcțiile considerate ca fiind expuse, în mod special, la corupție și stabilesc o politică adecvată de gestionare a personalului care ocupă astfel de funcții.
- 4.3. Conducătorii structurilor/compartimentelor universității identifică funcțiile sensibile pe baza inventarului funcțiilor sensibile și a listei salariaților care ocupă aceste funcții sensibile.
- 4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei.

5. Domeniul de aplicare a procedurii formalizate

Procedura se aplică la nivelul tuturor structurilor/compartimentelor universității în vederea identificării funcțiilor sensibile și a funcțiilor considerate ca fiind expuse, în mod special, la corupție și stabilirea unei politici adecvate de gestionare a personalului care ocupă astfel de funcții, de către conducerea universității.

SNSPA analizează sistematic, cel puțin o dată pe an, lista funcțiilor sensibile identificate la nivelul universității și implementează activități de control suplimentare/plan de rotație astfel încât în procesul de administrare a riscurilor, efectele asupra activităților desfășurate să fie minime.

Măsurile de asigurare a rotației salariaților care ocupă aceste funcții, se propun în cazul în care activitățile de control întreprinse nu sunt suficiente.

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE DIRECȚIA CONTROL INTERN	Procedura de Sistem privind FUNCȚIILE SENSIBILE	Ediția : I Nr.de ex. 1
		Revizia 0
	Cod: PS - 06	Pag. 5 / 19
		Exemplar nr.1

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

- a) Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- b) Legea nr.78/2000, cu modificările și completările ulterioare, pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție;
- c) OG nr.119/1999 republicată, cu modificările și completările ulterioare, privind controlul intern managerial si controlul financiar preventiv;
- d) OSGG nr.400/2015, cu modificările și completările ulterioare, pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- e) H.G. nr.583/2016, privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2016-2020, a seturilor de indicatori de performanță, a riscurilor asociate obiectivelor și măsurilor din strategie și a surselor de verificare, a inventarului măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, a indicatorilor de evaluare, precum și a standardelor de publicare a informațiilor de interes public;
- f) Codul etic al SNSPA;
- g) Carta SNSPA;
- h) ROF SNSPA.

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE DIRECȚIA CONTROL INTERN	Procedura de Sistem privind FUNCȚIILE SENSIBILE	Ediția : I Nr.de ex. 1
		Revizia 0
	Cod: PS - 06	Pag. 6 / 19
		Exemplar nr.1

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura formalizată

7.1. Definitii

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Funcții sensibile și funcții expuse, în mod special, la corupție	Acele funcții care în exercitarea atribuțiilor, prezintă factori de risc cu privire la realizarea obiectivelor universității.
2.	Măsuri de diminuare a riscurilor	În vederea evitării rotației personalului stabilit pentru anumite funcții sensibile, în măsura posibilităților, se identifică riscurile care vulnerabilizează aceste funcții, în mod special, la corupție și se stabilesc măsuri specifice care au ca drept scop eliminarea și/sau diminuarea riscurilor identificate;
3.	Inventarul funcțiilor sensibile	Identificarea acelor funcții care prezintă riscuri semnificative în raport cu obiectivele;
4.	Factori de risc	Accesul la resursele materiale, financiare și informaționale, fără deținerea unui document de autorizare; activități ce se exercită în condiții de monopol, drepturi exclusive sau speciale; modul de delegare a competențelor; evaluarea și consilierea care pot implica consecințe grave; achiziția publică de bunuri/servicii/lucrări, prin eludarea reglementărilor legale în materie; neexecutarea sau executarea necorespunzătoare a sarcinilor de muncă atribuite, conform fișei postului; lucrul în relație directă cu cetățenii, politicienii sau terțe persoane juridice; funcțiile cu competență decizională exclusivă.

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE DIRECȚIA CONTROL INTERN	Procedura de Sistem privind FUNCTIILE SENSIBILE	Ediția : I Nr.de ex. 1
	Cod: PS - 06	Revizia 0
		Pag. 7 / 19
		Exemplar nr.1

7.2. Abrevieri

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	RUS	Direcția Resurse Umane - Salarizare
2.	DCI	Direcția Control Intern
3.	CM	Comisia de monitorizare
4.	SCIM	Sistemul de Control Intern Managerial
5.	PS	Procedură de sistem
6.	OSGG	Ordinul secretarului general al Guvernului
7.	Inventar	<i>Inventarul Funcțiilor sensibile și a funcțiilor expuse în mod special, la corupție</i>
8.	Listă	<i>Lista persoanelor care ocupă aceste funcții</i>
9.	Plan	<i>Planul de rotație/activități de control suplimentare sau alte măsuri considerate adecvate la nivelul structurii/compartimentului</i>
10.	F	<i>Formular</i>

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE DIRECȚIA CONTROL INTERN	Procedura de Sistem privind FUNCTIILE SENSIBILE	Ediția : I Nr.de ex. 1
	Cod: PS - 06	Revizia 0
		Pag. 8 / 19
		Exemplar nr.1

8. Descrierea procedurii formalizate

8.1. Generalități

Funcțiile sensibile și cele considerate ca fiind expuse, în mod special, la corupție pot fi atașate tuturor activităților privind gestionarea resurselor umane, financiare și informaționale.

Standardul 2 „Atribuții, funcții, sarcini” conform OSGG nr.400/2015, cu modificările și completările ulterioare face parte din secțiunea ”Mediul de control” al Codului controlului intern managerial, care cuprinde probleme legate de organizare, managementul resurselor umane, etică, deontologie și integritate.

În procesul descris în cadrul procedurii, cerințele Standardului 2 - Atribuții, funcții, sarcini cât și cerințele Standardului 1- Etică și integritate, sunt strâns corelate, interdependente și asociate, așa cum sunt statuate și în *H.G. nr.583/2016, privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2016-2020*, a seturilor de indicatori de performanță, a riscurilor asociate obiectivelor și măsurilor din strategie și a surselor de verificare, a inventarului măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, a indicatorilor de evaluare, precum și a standardelor de publicare a informațiilor de interes public, ”*Obiectiv specific 3.2 - Creșterea integrității, reducerea vulnerabilităților și a riscurilor de corupție în sistemul național de educație*”.

Având în vedere ca educația anticorupție reprezintă o prioritate majoră, funcțiile sensibile trebuie clar definite, înregistrate și actualizate. Astfel, pentru fiecare funcție sensibilă identificată este necesară realizarea unei analize de risc, cu instituirea unor controale corespunzătoare.

8.2. Etape pentru stabilirea funcțiilor sensibile și a celor expuse, în mod special, la corupție:

- a) Identificarea: *Inventarul funcțiilor sensibile și a celor expuse, în mod special, la corupție;*
- b) Stabilirea salariaților care ocupă aceste funcții: *Lista salariaților care ocupă funcții sensibile și funcții expuse, în mod special, la corupție.*
- c) Elaborarea politicii de gestionare a personalului care ocupă funcții sensibile și funcții expuse, în mod special, la corupție:
 - *Plan de rotație*
 - *Activități de control suplimentare (ex:registru de riscuri,separarea atribuțiilor,plan de control)*
 - *Corelare cu strategia anticorupție.*

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE DIRECȚIA CONTROL INTERN	Procedura de Sistem privind FUNCTIILE SENSIBILE	Ediția : I Nr.de ex. 1
	Cod: PS - 06	Revizia 0
		Pag. 9 / 19
		Exemplar nr.1

8.3. Criterii pentru stabilirea funcțiilor sensibile și a celor expuse, în mod special, la corupție, funcții în care riscul de fraudă sau de conflict de interese sunt semnificative:

- a) Funcții care au capacitatea de a lua decizii importante privind universitatea, sau de a le influența (ex: gestionarea patrimoniului, gestionarea resurselor umane, financiare și informaționale, etc.);
- b) Funcții care au acces la informații confidențiale sau sensibile (ex: experți IT, ofițerul de securitate/pază, etc.);
- c) Funcții implicate în alocarea și gestionarea resurselor (ex: gestionari, casieri);
- d) Funcții legate de evaluarea unor active. Acestea se referă la stabilirea anumitor prețuri de referință, a unor valori de pornire a unei licitații etc.;
- e) Funcții care vizează evaluări ale unor persoane sau instituții, acordări de calificative, funcții care au ca atribuții organizarea de concursuri pentru ocuparea unor posturi, etc;
- f) Funcții (angajați) fără de care universitatea nu poate funcționa sau care pot determina perturbarea serioasă a activităților în caz de plecare a acestora. (ex: existența unei singure persoane care poate opera într-un anumit domeniu, fără de care entitatea nu poate funcționa);
- g) Funcții (angajați) care interacționează în mod frecvent cu terțe părți (ex: angajații din compartimentele specializate de achiziții publice care atribuie și derulează contracte, cei care efectuează plăți, cadre didactice, personal compartiment eliberare diplome, secretare facultate, etc.)

8.4. Realizarea/actualizarea inventarului funcțiilor sensibile

La începutul fiecărui an, președintele Comisiei de monitorizare propune conducerii universității realizarea/ actualizarea inventarului funcțiilor sensibile la nivelul SNSPA, pentru anul în curs.

8.5. Planul de rotație/activități de control suplimentare

Proiectul Planului de rotație/ activități de control suplimentare se întocmește odată cu Inventarul și Lista funcțiilor sensibile, de către conducătorii structurilor/compartimentelor SNSPA.

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE DIRECȚIA CONTROL INTERN	Procedura de Sistem privind FUNȚIILE SENSIBILE	Ediția : I Nr.de ex. 1
	Cod: PS - 06	Revizia 0 Pag. 10 / 19 Exemplar nr.1

Conform prevederilor Standardului 2 - Atribuții, funcții, sarcini, *“Conducerea universității identifică funcțiile sensibile pe baza inventarului funcțiilor sensibile și a listei salariaților care ocupă aceste funcții sensibile.*

În situația în care hotărăște să declare existența funcțiilor sensibile va elabora un plan pentru rotația personalului la intervale, de regulă, de minimum 5 ani.

În situația în care conducerea universității hotărăște să nu declare unele funcții sensibile, atunci, în mod obligatoriu, va implementa activități de control suplimentare sau alte măsuri pe fluxul procesului respectiv, astfel încât în procesul de administrare a riscurilor efectele asupra activităților desfășurate să fie minime”.

Anual, odată cu aprobarea Listei se aprobă și Planul de rotație/ activități de control suplimentare.

8.6. Întocmirea și aprobarea listei generale a funcțiilor sensibile și a celor expuse, în mod special, la corupție

DCI, în urma centralizării Inventarelor, Listelor și Planurilor/activităților de control suplimentare, primite de la conducătorii structurilor/compartimentelor SNSPA, elaborează draftul **Inventarului general** al funcțiilor sensibile și funcțiilor expuse, în mod special, la corupție, **Lista generală** a persoanelor care ocupă aceste funcții la nivelul SNSPA cât și **Planul general** de rotație/ activitățile de control suplimentare sau alte măsuri pe fluxul procesului respectiv, stabilite de către conducători și le transmite spre avizare Președintelui Comisiei de Monitorizare.

După aprobarea documentelor de către Senatul SNSPA, fișele posturilor persoanelor care ocupă respectivele funcții se vor actualiza și se vor aduce la cunoștință, prin semnătura acestora.

Inventarul, Lista și Planul/activități de control suplimentare, se vor actualiza și aproba anual sau ori de câte ori va fi cazul.

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE DIRECȚIA CONTROL INTERN	Procedura de Sistem privind FUNCTIILE SENSIBILE	Ediția : I Nr.de ex. 1
	Cod: PS - 06	Revizia 0
		Pag. 11 / 19
		Exemplar nr.1

8.7. Completarea formularului *Inventarul funcțiilor sensibile* – cod: F-01-FS

STRUCTURĂ/COMPARTIMENT _____

INVENTARUL FUNCTIILOR SENSIBILE

Data _____ (0)

Conducător structură/ compartiment

.....(1)

Nr.crt. (2)	Funcția (3)	Atribuții determinante (4)
Întocmit, _____,(5)		

Câmp	Completarea câmpului
0	Data la care se elaborează și aprobă Inventarul funcțiilor sensibile
1	Semnătura conducător structură/compartiment
2	Numar curent în Inventar
3	Denumirea funcției sensibile identificate
4	Atribuții principale care încadrează funcția ca sensibilă
5	Numele, prenumele și semnătura persoanei care întocmește Inventarul

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE DIRECȚIA CONTROL INTERN	Procedura de Sistem privind FUNCTIILE SENSIBILE	Ediția : I Nr.de ex. 1
	Cod: PS - 06	Revizia 0
		Pag. 12 / 19
		Exemplar nr.1

8.8. Completarea formularului *Lista persoanelor care ocupă funcțiile sensibile* – cod: F- 02 - FS

STRUCTURĂ/COMPARTIMENT _____

LISTA PERSOANELOR CARE OCUPĂ FUNCȚII SENSIBILE

Data _____ (0)

Conducător structură/ compartiment

.....(1)

Nr.crt.	Servici/Birou	Funcția sensibilă	Numele și Prenumele ocupant funcție sensibilă	Observații
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
Întocmit, _____,(7)				

Câmp	Completarea câmpului
0	Data la care se elaborează și aprobă Lista funcțiilor sensibile
1	Semnătura conducător structură/compartiment
2	Numar curent în Listă
3	Denumirea structurii și a substructurii în care a fost identificată funcția sensibilă
4	Denumirea funcției sensibile identificate
5	Numele si prenumele persoanei care ocupă funcția sensibilă
6	Observații
7	Numele, prenumele și semnătura persoanei care întocmește Lista

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE DIRECȚIA CONTROL INTERN	Procedura de Sistem privind FUNCTIILE SENSIBILE	Ediția : I Nr.de ex. 1
	Cod: PS - 06	Revizia 0
		Pag. 13 / 19 Exemplar nr.1

8.9. Completarea formularului *Planul de rotație pentru funcțiile sensibile* – cod: F-03- FS

STRUCTURĂ/COMPARTIMENT _____

PLAN DE ROTAȚIE A FUNCȚIILOR SENSIBILE

Data _____ (0)

Conducător structură/ compartiment

.....(1)

Nr. Crt	Servici/Birou	Funcția sensibilă	Persoana care ocupă funcția	Data la care se face rotația	Observatii
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Întocmit, _____,(8)					

Câmp	Completarea câmpului
0	Data la care se elaborează și aprobă Planul de rotație a funcțiilor sensibile
1	Numele, prenumele și semnătura conducător structură/compartiment
2	Numar curent
3	Denumirea structurii în care a fost identificată funcția sensibilă
4	Denumirea funcției sensibile identificate
5	Numele și prenumele persoanei care ocupă funcția sensibilă la momentul întocmirii Planului
6	Data la care se face rotația
7	Observații
8	Numele, prenumele și semnătura persoanei care întocmește Planul

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE DIRECȚIA CONTROL INTERN	Procedura de Sistem privind FUNCTIILE SENSIBILE	Ediția : I Nr.de ex. 1
		Revizia 0
	Cod: PS - 06	Pag. 14 / 19
		Exemplar nr.1

9. Responsabilități

9.1 Conducătorii structurilor/compartimentelor SNSPA care gestionează activități privind resursele umane, financiare și informaționale

- a) Elaborează *Inventarul*, *Lista* persoanelor care ocupă aceste funcții și *Planul* de rotație/activități de control suplimentare considerate adecvate la nivelul structurii/compartimentului pe care îl conduc și le transmit în varianta print semnată și varianta electronică în format editabil, Direcției Control Intern;
- b) Monitorizează executarea Planului de rotație/activităților de control suplimentare aprobate.

9.2 Direcția Control Intern

Întocmește *Inventarul general*, *Lista generală* a persoanelor care ocupă aceste funcții și *Planul general* de rotație/activități de control suplimentare, pe baza documentelor semnate/transmise de conducătorii structurilor/compartimentelor universității și le transmite spre avizare Comisiei de Monitorizare.

9.3 Președintele Comisiei de Monitorizare

Avizează *Inventarul general*, *Lista generală* a persoanelor care ocupă aceste funcții și *Planul general* de rotație/activități de control suplimentare și le transmite spre aprobare conducerii universității.

10. Anexe

Anexa nr.1 - Inventarul funcțiilor sensibile – cod: F-01-FS

Anexa nr.2 - Lista persoanelor care ocupă funcțiile sensibile – cod: F- 02 – FS

Anexa nr.3 - Planul de rotație pentru funcțiile sensibile – cod: F-03- FS

Anexa nr. 4 - Diagrama de proces privind inventarierea Funcțiilor sensibile

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE DIRECȚIA CONTROL INTERN	Procedura de Sistem privind FUNCTIILE SENSIBILE	Ediția : I Nr.de ex. 1
	Cod: PS - 06	Revizia 0
		Pag. 16 / 19
		Exemplar nr.1

---- ANTET SNSPA ----

Anexa nr.2

STRUCTURĂ/COMPARTIMENT

LISTA PERSOANELOR CARE OCUPĂ FUNCȚII SENSIBILE

Data _____

Conducător structură/ compartiment

.....

Nr. crt.	Servici/Birou	Funcția sensibilă	Numele și Prenumele ocupant funcție sensibilă	Observații
Întocmit,				

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE DIRECȚIA CONTROL INTERN	Procedura de Sistem privind FUNȚIILE SENSIBILE	Ediția : I Nr.de ex. 1
	Cod: PS - 06	Revizia 0
		Pag. 17 / 19
		Exemplar nr.1

---- ANTET SNSPA ----

Anexa nr.3

STRUCTURĂ/COMPARTIMENT

PLAN DE ROTAȚIE A FUNCȚIILOR SENSIBILE

Data _____

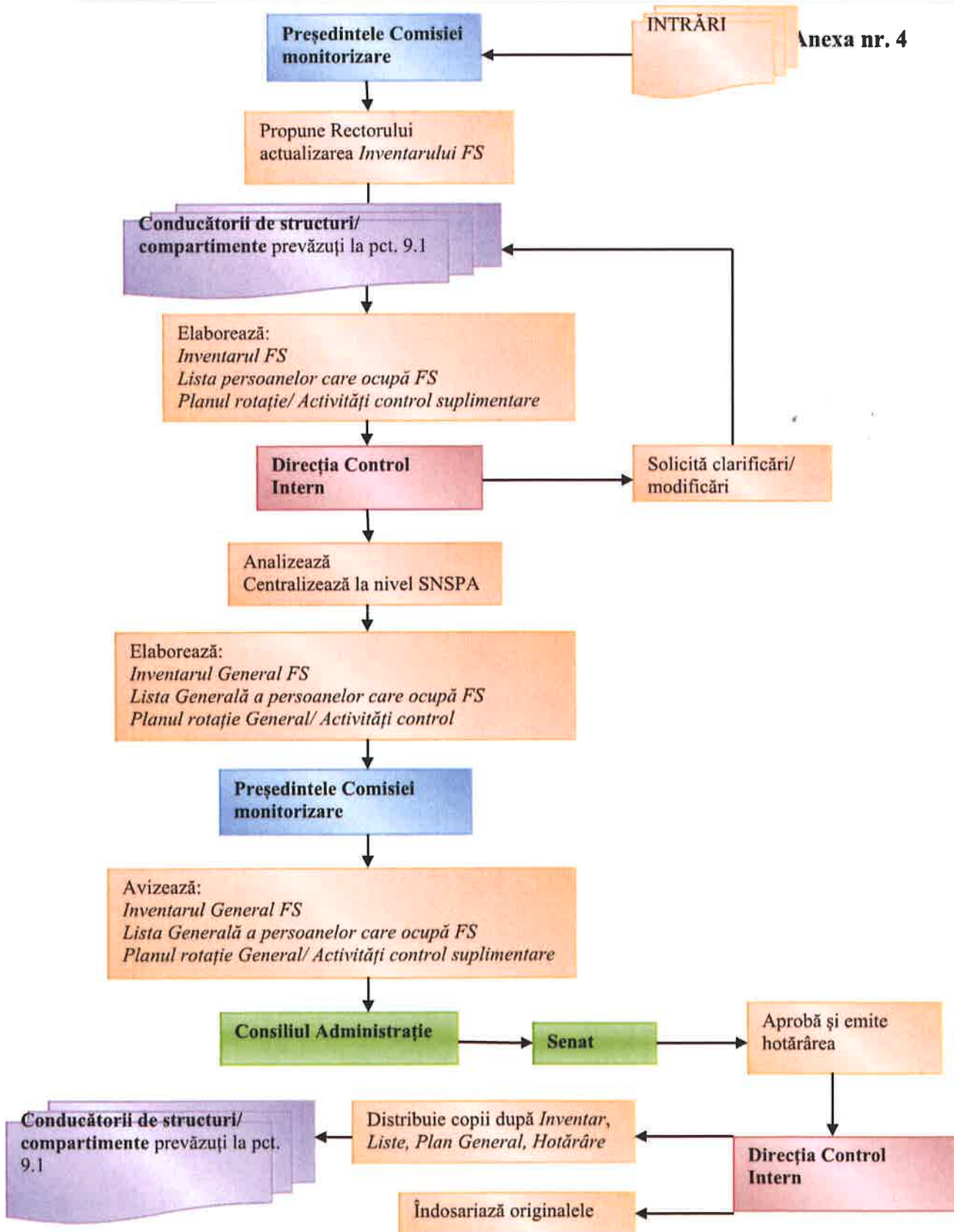
Conducător structură/ compartiment

.....

Nr crt	Serviciu/Birou	Funcția sensibilă	Persoana care ocupă funcția	Data la care se face rotația	Observații
Întocmit,					

Formular cod: Cod: F – 03 - FS

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE DIRECȚIA CONTROL INTERN	Procedura de Sistem privind FUNCTIILE SENSIBILE	Ediția : I Nr.de ex. 1
	Cod: PS - 06	Revizia 0 Pag. 18 / 19
		Exemplar nr.1



ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE DIRECȚIA CONTROL INTERN	Procedura de Sistem privind FUNCTIILE SENSIBILE	Ediția : I Nr.de ex. 1
	Cod: PS - 06	Revizia 0
		Pag. 19 / 19
		Exemplar nr.1

11. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii formalizate	Pagina
0	Pagină de gardă	1
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea, avizarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii formalizate	2
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii formalizate	3
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii formalizate	3
4	Scopul procedurii formalizate	4
5	Domeniul de aplicare a procedurii formalizate	4
6	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	5
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedurii formalizate	6
8	Descrierea procedurii formalizate	8
9	Responsabilități	14
10	Formulare/Anexe	14
11	Cuprins	19