

Școala Națională de Studii Politice și Administrative București Direcția Control Intern	Procedura de Sistem privind Inițierea, elaborarea, revizia, arhivarea și codificarea procedurilor documentate pe activități	Ediția : I Nr. de ex. 1
	Cod: PS – DCI - 01	Revizia <u>2</u> Nr. de ex. 1
		<i>Pag. 1 / 29</i>
		Exemplar nr. 1

AVIZAT

PREȘEDINTE, COMISIA DE MONITORIZARE

Prof.univ.dr. Emil BĂLAN

PROPUN AVIZAREA

DIRECTOR, DIRECȚIA CONTROL INTERN

Ec Mariana MUREȘAN

**INIȚIEREA, ELABORAREA, REVIZIA, ARHIVAREA ȘI CODIFICAREA PROCEDURILOR
 DOCUMENTATE PE ACTIVITĂȚI**

Ediția I, Revizia 2

Cod: PS-DCI-01

Document aprobat prin Hotărârea de Senat nr. 60 din 12.09.2019

Școala Națională de Studii Politice și Administrative București Direcția Control Intern	Procedura de Sistem privind Inițierea, elaborarea, revizia, arhivarea și codificarea procedurilor documentate pe activități	Ediția : I Nr. de ex. 1
	Cod: PS – DCI - 01	Revizia <u>2</u> Nr. de ex. 1
		Pag. 2 / 29
		Exemplar nr. 1

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

Nr. crt.	Acțiunea	Organism/ compartiment	Numele și prenumele	Funcția	Hotărâri, Avize, Decizii	Lună/an
1.	Elaborat/ Verificat conform OSGG nr. 600/2018	Direcția Control Intern	Mariana Mureșan	Director	Draft <u>Reviziei</u> 2 procedura de sistem PS-01	Iulie 2019
2.	Aviz de legalitate	Direcția Juridică	Lăcrămioara Pop Adriana Diana Stan Voicu Gârdu Mădălina	Director General Adm. Acj. Consilier juridic Consilier juridic	Aviz juridic nr.581	05.09.2019
3.	Verificat	Comisia de Monitorizare	Prof. univ. dr. Emil Bălan	Președinte	Aviz Președinte	
4.	Avizat Aprobat	Consiliul de Administrație Senat SNSPA			Decizie CA nr. 91 Hotărâre Senat nr. 60	12.09.2019

Școala Națională de Studii Politice și Administrative București Direcția Control Intern	Procedura de Sistem privind Inițierea, elaborarea, revizia, arhivarea și codificarea procedurilor documentate pe activități	Ediția : I Nr. de ex. 1
	Cod: PS – DCI - 01	Revizia <u>2</u> Nr. de ex. 1
		Pag. 3 / 29
		Exemplar nr. 1

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

Nr. crt.	Ediția/ Revizia	Componentă Revizuită	Temeiul reviziei	Data intrării în vigoare
1.	Ediția I	Elaborarea Ediției inițiale	Conform OMFP 946/2005 cu modificările și completările ulterioare	Decizia CA nr.71/29.04.2013
2.	Revizia 1	Elaborare Revizia 1	Conform Ordin SGG nr.400/2015, cu modificările și completările ulterioare	Decizia CA nr. 6 /11.01.2018
3.	Revizia 2	Elaborare Revizia 2	Conform Ordin SGG nr. 600/2018	Hotărâre Senat nr.60/12.09.2019

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

Nr. crt.	Scopul difuzării	Compartiment/ Organism	Funcția
1.	Informare și aplicare	Toate structurile/compartimentele SNSPA, conform organigramei în vigoare	Conducători structuri/ compartimente
2.	Informare	Consiliul de Administrație, Senatul SNSPA	
3.	Arhivare	Direcția Control Intern	Secretar CM
4.	Coordonare, control	Comisia de Monitorizare	Președinte

Școala Națională de Studii Politice și Administrative București Direcția Control Intern	Procedura de Sistem privind Inițierea, elaborarea, revizia, arhivarea și codificarea procedurilor documentate pe activități	Ediția : I Nr. de ex. 1
	Cod: PS – DCI - 01	Revizia <u>2</u> Nr. de ex. 1
		<i>Pag. 4 / 29</i>
		Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii

Scopul elaborării procedurilor documentate este acela de a stabili și descrie pașii ce trebuie urmați, modalitățile de lucru și a regulilor de aplicat, precum și responsabilitățile persoanelor implicate în desfășurarea procesului sau activității ce face obiectul procedurii.

În cazul în care procedura descrie etapele care trebuie parcurse pentru executarea unei activități sau a unui proces la nivelul unuia sau mai multor structuri/compartimente ne referim la o *procedură operațională*.

În situația în care o procedură descrie etapele care trebuie parcurse pentru executarea unui proces complex sau unei activități care se desfășoară la nivelul întregii universități ori majorității structurilor/compartimentelor, se va elabora o *procedură de sistem*.

La nivel de universitate se identifică și se înscrie scopul specific în cazul fiecărei proceduri documentate elaborate, ținând cont de rolul, locul, importanța, precum și de alte elemente privind activitatea procedurală.

Procedurile documentate concepute și aplicate de către personalul SNSPA trebuie să asigure o separare a funcțiilor de inițiere, realizare, verificare, avizare și aprobare a operațiunilor, astfel încât acestea să fie încredințate unor persoane diferite. În acest mod, se reduce considerabil riscul de eroare, fraudă, încălcare a legislației, precum și riscul de nedetectare a problemelor pe fluxul unui proces sau al unei activități.

Conducerea universității se asigură că pentru procesele și activitățile, declarate procedurale, există o documentație adecvată și că operațiunile sunt consemnate în proceduri documentate.

5. Domeniul de aplicare a procedurii documentate

Domeniul de aplicare definește *activitățile specifice* pentru care se aplică procedura și precizează structura/structurile care vor implementa procedura, *în cazul procedurii operaționale* sau întreaga universitate, *în cazul procedurii de sistem*. O procedură poate să vizeze una sau mai multe activități ori procese.

Prezenta procedura se aplică de către toate structurile/compartimentele din cadrul Școlii Naționale de Studii Politice și Administrative, în vederea elaborării procedurilor de sistem și a procedurilor operaționale, aferente sistemului de control intern managerial.

Activitățile care solicită elaborarea unor *proceduri de sistem* se stabilesc în cadrul Comisiei de Monitorizare și sunt acelea care se desfășoară la nivelul tuturor compartimentelor/structurilor din SNSPA.

Școala Națională de Studii Politice și Administrative București Direcția Control Intern	Procedura de Sistem privind Inițierea, elaborarea, revizia, arhivarea și codificarea procedurilor documentate pe activități	Ediția : I Nr. de ex. 1
	Cod: PS – DCI - 01	Revizia <u>2</u> Nr. de ex. 1
		Pag. 5 / 29
		Exemplar nr. 1

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

Categoriile de documente de referință (reglementări) care stau la baza elaborării și reviziei unei proceduri documentate sunt, după caz:

- Reglementări internaționale: aplicabile la nivelul Uniunii Europene;
- Legislație primară: legi și ordonanțe ale Guvernului;
- Legislație secundară: hotărâri ale Guvernului sau acte ale organismelor cu atribuții de reglementare și care sunt emise în aplicarea legilor/sau a ordonanțelor Guvernului.
- Alte reglementări interne ale universității: regulamente, instrucțiuni, procedure, decizii, ordine care au efect asupra activității procedurale.

6.1 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);

6.2 Legislație primară

- Legea învățământului superior nr. 199/2023
- Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (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);
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea codului controlului intern managerial al entităților publice.

Școala Națională de Studii Politice și Administrative București Direcția Control Intern	Procedura de Sistem privind Inițierea, elaborarea, revizia, arhivarea și codificarea procedurilor documentate pe activități	Ediția : I Nr. de ex. 1
	Cod: PS – DCI - 01	Revizia <u>2</u> Nr. de ex. 1
		Pag. 6 / 29
		Exemplar nr. 1

6.3 Legislație secundară

- Ghid pentru realizarea procedurilor de sistem și operaționale - Secretariatul General al Guvernului¹.

6.4 Alte reglementări interne

- CARTA SNSPA
- Metodologii/regulamente.

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

7.1 Definiții:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	Activitate procedurală	Proces major sau activitate semnificativă pentru care se pot stabili reguli și modalități de lucru, general valabile, în vederea îndeplinirii, în condiții de regularitate, eficiență, eficacitate și economicitate a obiectivelor structurii/compartimentului și/sau universității.
2	Actualizare procedura	Constă fie în revizuirea procedurii fie în elaborarea unei noi ediții.
3	Cartuș procedura	Text încadrat în chenar, pe o pagină imprimată
4	Structură	Facultate / direcție / serviciu / compartiment cu coordonator;
5	Conducător structură/compartiment	Decan/ director / șef serviciu/ șef alte structuri;
6	Control intern managerial	Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și

¹ 85.120.159.80/userfiles/Ghid-proceduri.pdf

Școala Națională de Studii Politice și Administrative București Direcția Control Intern	Procedura de Sistem privind Inițierea, elaborarea, revizia, arhivarea și codificarea procedurilor documentate pe activități	Ediția : I Nr. de ex. 1
	Cod: PS – DCI - 01	Revizia <u>2</u> Nr. de ex. 1
		Pag. 7 / 29
		Exemplar nr. 1

		procedurile. Sintagma "control intern managerial" subliniază responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentru ținerea sub control a tuturor proceselor interne desfășurate pentru realizarea obiectivelor generale și a celor specifice.
7	Delegare	Procesul de atribuire de către un conducător de entitate și/sau compartiment, pe o perioadă limitată, a unora dintre sarcinile sale unui subordonat, împreună cu competențele și responsabilitățile aferente.
8	Diagrama de proces	Schema logică cu forme grafice care reprezintă etapele și pașii realizării unui proces sau unei activități.
9	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate de regulă trei revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare.
10	Fișa postului	Document care definește locul și contribuția postului în atingerea obiectivelor individuale și organizaționale, caracteristic atât individului, cât și entității și care precizează sarcinile și responsabilitățile care îi revin titularului unui post.
11	Măsur. de control	Acțiuni stabilite pentru gestionarea riscurilor și monitorizarea permanentă sau periodică a unei activități (situații).
12	Monitorizare	Acțiune continuă de colectare a informațiilor relevante, despre modul de desfășurare a unui proces sau a unei activități.
13	Obiectiv	Descrie un rezultat așteptat sau un impact și rezumă motivele pentru care au fost întreprinse o serie de acțiuni.
14	Obiective generale	Enunț general asupra a ceea ce va fi realizat și a îmbunătățirilor ce vor fi întreprinse;
15	Obiective individuale	Exprimări cantitative sau calitative ale scopului pentru care a fost creat și funcționează postul respectiv; aceste obiective se realizează prin

Școala Națională de Studii Politice și Administrative București Direcția Control Intern	Procedura de Sistem privind Inițierea, elaborarea, revizia, arhivarea și codificarea procedurilor documentate pe activități	Ediția : I Nr. de ex. 1
	Cod: PS – DCI - 01	Revizia <u>2</u> Nr. de ex. 1
		Pag. 8 / 29
		Exemplar nr. 1

		intermediul sarcinilor, ca urmare a competenței profesionale, autonomiei decizionale și autorității formale de care dispune persoana angajată pe postul respectiv.
16	Obiective specifice	Derivate din obiective generale și care descriu, de regulă, rezultate sau efecte așteptate ale unor activități care trebuie atinse pentru ca obiectivul general corespunzător să fie îndeplinit.
17	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.
18	Procedură de sistem (procedură general)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor, dintr-o entitate publică.
19	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul uneia sau mai multor structuri/compartimente, fără aplicabilitate la nivelul întregii universități.
20	Proces	Un flux de activități sau o succesiune de activități logic structurate și organizate, în scopul atingerii unor obiective definite.
21	Responsabilitate	Obligația de a îndeplini sarcina atribuită, a cărei neîndeplinire atrage o sancțiune corespunzătoare, după caz.
22	Responsabilitate managerială	Definește un raport juridic de obligație a îndeplinirii sarcinilor de către conducătorul entității publice sau al unei structuri organizatorice a acesteia, care presupune să exercite managementul în limitele unor determinări interne și externe, în scopul realizării eficiente și în conformitate cu dispozițiile legale a obiectivelor stabilite.
23	Revizuire procedură	Acțiune de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale ediției unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii.

Școala Națională de Studii Politice și Administrative București Direcția Control Intern	Procedura de Sistem privind Inițierea, elaborarea, revizia, arhivarea și codificarea procedurilor documentate pe activități	Ediția : I Nr. de ex. 1
		Revizia <u>2</u> Nr. de ex. 1
		Pag. 9 / 29
		Exemplar nr. 1

24	Resurse	Totalitatea elementelor de natură fizică, tehnică, umană, informațională și financiară, necesare ca input pentru ca strategiile să fie operaționale.
25	Secretariat tehnic al Comisiei de Monitorizare	Persoană/persoane desemnată/desemnate de către președintele Comisiei de Monitorizare sau structură/compartiment, având ca sarcină principală managementul documentelor ce sunt în atribuția comisiei, în funcție de complexitatea structurii organizatorice a entității publice.

7.2 Abrevieri

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PS	Procedură de sistem
2.	PO	Procedura operațională
3.	SNSPA	Școala Națională de Științe Politice și Administrative
4.	SGG	Secretariatul General al Guvernului
5.	CM	Comisia de monitorizare
6.	DCI	Direcția Control Intern
7.	SPS	Direcția Secretariat, Senat, CA, Proiecte Strategice

Școala Națională de Studii Politice și Administrative București Direcția Control Intern	Procedura de Sistem privind Inițierea, elaborarea, revizia, arhivarea și codificarea procedurilor documentate pe activități	Ediția : I Nr. de ex. 1
	Cod: PS – DCI - 01	Revizia <u>2</u> Nr. de ex. 1
		Pag. 10 / 29
		Exemplar nr. 1

8. Descrierea procedurii documentate

Descrierea procedurii cuprinde modul cum trebuie desfășurată activitatea sau procesul în succesiune logică, atribuțiile și sarcinile factorilor implicați, resursele utilizate (după caz), respectiv termenele de realizare aferente.

Această etapă reprezintă esența procedurii fiind în același timp și acea parte a procedurii care nu este generalizabilă prin model de procedură.

Descrierea procedurii este dependentă de condițiile concrete în care se desfășoară activitatea respectivă în cadrul entității publice, modul de organizare, gradul de subordonare, gradul de dotare cu resurse materiale, financiară și umane, de calitatea și pregătirea profesională a salariaților și nu în ultimul rând, gradul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial.

8.1 Generalități

O procedură poate să vizeze una sau mai multe activități ori procese.

Procedurile reprezintă instrumente utile, atât pentru conducerea universității, cât și pentru personalul responsabil cu aplicarea acestora; scopul principal al procedurilor este eficientizarea activităților compartimentului și entității publice.

Procedurile trebuie să fie clare, simple, specifice pentru fiecare activitate semnificativă sau proces major repetitiv; procedurile trebuie să fie actualizate ori de câte ori este cazul, aduse la cunoștința întregului personal implicat și înțelese de acesta.

Procedurile trebuie să fie elaborate chiar dacă există acte normative care reglementează activitățile sau procesele în domeniu; acestea completează procesul în ansamblul său cu responsabili, termene de realizare, conexiuni între activități și secvențialitatea acestora.

Procedurile trebuie să sprijine personalul universității, prin clarificări care nu sunt precizate în actele normative și nu doar să fie o reproducere a acestora.

Procedurile trebuie să pună în practică standardele cuprinse de componentele controlului intern managerial, respectiv mediul de control, performanțe și managementul riscului, activități de control, informarea și comunicarea, evaluare și audit.

Școala Națională de Studii Politice și Administrative București Direcția Control Intern	Procedura de Sistem privind Inițierea, elaborarea, revizia, arhivarea și codificarea procedurilor documentate pe activități	Ediția : I Nr. de ex. 1
	Cod: PS – DCI - 01	Revizia <u>2</u> Nr. de ex. 1
		Pag. 11 / 29
		Exemplar nr. 1

8.2 Activități necesare realizării unei proceduri documentate

8.2.1 Inițierea

a) **Procedurile de sistem (PS)** se inițiază la propunerea Comisiei de monitorizare sau de către conducătorul structurii/compartimentului, cu scopul de a gestiona riscurile ce pot pune în pericol funcționarea de ansamblu și/sau atingerea obiectivelor generale ale Școlii Naționale de Studii Politice și Administrative și în concordanță cu reglementările normative în vigoare aplicabile (legi, hotărâri de guvern, ordine, standard ș.a.)

b) **Procedurile operaționale (PO)** se inițiază de către conducătorul fiecărei structuri/compartiment din cadrul Școlii Naționale de Studii Politice și Administrative pentru a descrie activitățile sau procesele, în vederea eficientizării și standardizării acestora și pentru a gestiona unul sau mai multe riscuri ce pot pune în pericol atingerea unui obiectiv specific stabilit și pentru obținerea în mod sistematic a rezultatelor planificate; prioritizează obiectivele specifice, activitățile și riscurile; stabilește lista procedurilor operaționale necesare, persoana/persoanele responsabile pentru elaborarea PO și termenele la care acestea vor finaliza realizarea PO.

8.2.2 Elaborarea

8.2.2.1. Modul de redactare

Procedurile documentate trebuie să fie scrise și editate pe suport de hârtie și/sau electronic, simple și specifice pentru fiecare activitate, actualizate în mod permanent și aduse la cunoștința executanților și a celorlalți factori interesați.

Pentru o elaborare unitară a tuturor procedurilor documentate din punct de vedere al modului de redactare, prezentăm **un model sinteză**.

- a) succesiune notare 1.0.; 1.1.; (1); 1; a); (a)
- b) procedura formalizată se redactează utilizând diacritice;
- c) formatul hârtiei: A4
- d) conținutul paginii
 - *titlurile* scrise cu litere Bold, corp de 12, Times New Roman
 - *textul* cu litere Normal, corp de 12, Times New Roman
 - *conținutul notei de subsol*, caracter corp de 10, Times New Roman

Ca recomandări, menționăm următoarele:

Școala Națională de Studii Politice și Administrative București Direcția Control Intern	Procedura de Sistem privind Inițierea, elaborarea, revizia, arhivarea și codificarea procedurilor documentate pe activități	Ediția : I Nr. de ex. 1
	Cod: PS – DCI - 01	Revizia <u>2</u> Nr. de ex. 1
		Pag. 12 / 29
		Exemplar nr. 1

- a) prezentarea unor generalități cu privire la descrierea activității procedurale;
- b) în exprimare se folosește, pe cât posibil, timpul prezent, forma afirmativă: execută, elaborează, efectuează, verifică, certifică etc;
- c) includerea în descrierea documentelor utilizate (extrase conținut și rolul lor);
- d) detalierea resurselor necesare desfășurării activității procedurale (umane, materiale și financiare);
- e) descrierea trebuie să conțină și circuitul documentelor aferente procesului sau activității, care trebuie integrat în fluxul general al documentelor din cadrul entității publice;
- f) includerea în conținutul procedurii a modelelor de Formulare.
- g) utilizarea reprezentării grafice a procesului de realizare a procedurilor sau a circuitului documentelor sub forma diagramelor de proces (pentru o înțelegere mai ușoară a procesului descris).

8.2.2.2. Sistemul de codificare

- a) **Codificare numerică** prin alocarea unui corespondent numeric din Registrul de Coduri, din cadrul Direcției Control Intern.

Exemplu : 01, 02, 03.....n

- b) **Codificare** prin abrevierea denumirii compartimentului

Exemplu : RUS – Direcția Resurse Umane sa'arizare.

Exemplu : PO - RUS – 01

Edițiile se numerează cu cifre romane, iar **reviziile** din cadrul acestora, cu cifre arabe.

8.2.3 Conținutul unei proceduri documentate:

8.2.3.1. Capitolele procedurii

- a) **Scop** – Scopul unei proceduri documentate este de a preciza utilitatea acesteia și de a descrie etapele care trebuie parcurse pentru executarea unei activități sau a unui proces la nivelul unui compartiment,

Școala Națională de Studii Politice și Administrative București Direcția Control Intern	Procedura de Sistem privind Inițierea, elaborarea, revizia, arhivarea și codificarea procedurilor documentate pe activități	Ediția : I Nr. de ex. 1
	Cod: PS – DCI - 01	Revizia <u>2</u> Nr. de ex. 1
		Pag. 13 / 29
		Exemplar nr. 1

dacă ne referim la o procedura operațională sau a unui proces complex în cazul unei proceduri de sistem;

- b) Domeniul de aplicare** – Domeniul de aplicare definește *activitățile specifice* pentru care se aplică procedura formalizată, delimitează explicit activitatea procedurată în cadrul portofoliului de activități desfășurate la nivelul structurii/compartimentului sau universității și precizează structurile/compartimentele care vor implementa procedura în cazul *procedurii operaționale*, sau precizarea aplicabilității procedurii la nivelul întregii instituții pentru *procedurile de sistem*;
- c) Documente de referință** – evidențiază: documentele care au stat la baza elaborării procedurii documentate, acte normative, manuale care furnizează informații necesare derulării activității, inclusiv documentele cu caracter informativ; în listare, pe lângă actele normative se vor regăsi și documentele interne de această natură, emise și utilizate în cadrul structurilor/compartimentelor;
- d) Definiții și abrevieri** – se dezvoltă acei termeni folosiți cu cea mai mare frecvență în textul procedurii documentate și care, conform definițiilor (standarde, documentații tehnice) sunt necesari pentru înțelegerea conținutului procedurii documentate precum și pentru explicitarea prescurtărilor utilizate;
- e) Descrierea procedurii** - descrie modul cum trebuie desfășurată activitatea/procesul în succesiune logică, atribuțiile și sarcinile factorilor implicați, documentele de lucru, resursele utilizate (după caz), indicându-se în paranteză codul PS/PO care descrie activitatea la care se face referire;
- f) Responsabilități** - se urmărește identificarea tuturor acțiunilor care au legătură cu procesul/activitatea și stabilirea acestora pe structurile/compartimentele cărora le revin responsabilitățile și/sau, după caz, răspunderile față de acestea, prin nominalizarea personalului.
- g) Anexe** - sunt reprezentate prin tabele, scheme logice, diagrame de proces necesare pentru o mai bună înțelegere și descriere a activității procedurabile.

În această secțiune se pot insera și formulare, ca documente distincte de Anexe, care pot fi codificate în funcție de tipul procedurii și complexitatea activităților procedurabile.

Școala Națională de Studii Politice și Administrative București Direcția Control Intern	Procedura de Sistem privind Inițierea, elaborarea, revizia, arhivarea și codificarea procedurilor documentate pe activități	Ediția : I Nr. de ex. 1
	Cod: PS – DCI - 01	Revizia <u>2</u> Nr. de ex. 1
		Pag. 14 / 29
		Exemplar nr. 1

8.2.3.2. Etapele procedurii

Etapa I Stabilirea activităților procedurale și a responsabililor

Etapa II Elaborarea propriu-zisă a procedurii documentate

Etapa III Verificarea, avizarea și aprobarea procedurii

Etapa IV Distribuirea/difuzarea procedurii

Etapa V Revizia și arhivarea

Termenele stabilite pentru parcurgerea etapelor activităților procedurale sunt în zile lucrătoare și estimative.

Etapa I Stabilirea activităților procedurale și a responsabililor

Conducătorii fiecărei structuri, stabilesc *activitățile procedurale* ce vor face obiectul procedurilor documentate. *Termen: începutul fiecărui an (15 ianuarie)*

Această activitate presupune o muncă de echipă și consultare cu toți factorii implicați din cadrul structurii/compartimentului.

După elaborare, conducătorul structurii/compartimentului transmite către Direcția Control Intern pentru consultare/avizare, *Lista cu activitățile procedurale*.

După avizare, Direcția Control Intern retransmite *Lista cu activitățile procedurale* conducătorilor de structuri/compartimente.

Conducătorii de structuri/compartimente stabilesc persoanele responsabile cu elaborarea efectivă a procedurilor.

Etapa a II-a Elaborarea propriu-zisă a procedurilor documentate

Persoana responsabilă de la nivelul structurii/compartimentului va elabora procedura, pornind cu *Diagrama de proces*.

După elaborarea *Diagramei de proces*, persoana responsabilă o va înainta conducătorului structurii/compartimentului, spre aprobare.

Școala Națională de Studii Politice și Administrative București Direcția Control Intern	Procedura de Sistem privind Inițierea, elaborarea, revizia, arhivarea și codificarea procedurilor documentate pe activități	Ediția : I Nr. de ex. 1
	Cod: PS – DCI - 01	Revizia <u>2</u> Nr. de ex. 1
		Pag. 15 / 29
		Exemplar nr. 1

Etapa a III-a Verificarea, avizarea și aprobarea procedurii

Conducătorul structurii/compartimentului verifică conținutul procedurii, semnează procedura și dispune transmiterea acesteia la Direcția Control Intern.

În cazul procedurii de sistem, aceasta va fi transmisă către Direcția Control Intern, după verificarea/ completarea/avizarea acesteia de către toate structurile/compartimentele universității. *Termen: 10 zile lucrătoare, de la transmitere.*

Dacă procedura necesită modificări/completări va fi retransmisă conducătorului structurii emitente pentru inserarea acestora. În cazul în care nu se impun modificări, Direcția Control Intern transmite procedura, cu adresă de înaintare, la Direcția Juridică pentru aviz de legalitate.

Direcția juridică retransmite procedura documentată Direcției Control Intern, care, dacă este cazul, o redirecționează pentru completări structurii emitente sau o înregistrează în *Registrul procedurilor de sistem sau operaționale*.

Forma finală a procedurii este propusă spre avizare, Comisiei de monitorizare.

Comisia de monitorizare analizează și avizează procedura și dispune transmiterea acesteia către Direcția Secretariat, Senat, CA, Proiecte Strategice (SPS) în vederea avizării în CA și aprobării în Senat.

După aprobare se emite Hotărârea Senatului și se transmite de către SPS la DCI, secretarului Comisiei de monitorizare.

Precizări suplimentare la punctul 8.2.4.

Etapa a IV-a Distribuirea/difuzarea procedurii

Procedura aprobată este repartizată la responsabilul care a elaborat procedura documentată.

Secretarul Comisiei de monitorizare îndosariază exemplarul original al *procedurilor de sistem*.

În cazul *procedurilor operaționale*, după aprobare sunt repartizate responsabilului care le-a elaborat.

Secretarul Comisiei de monitorizare distribuie copii ale procedurii de sistem tuturor structurilor/compartimentelor, conform *Listei de distribuire/difuzare a procedurii*.

Precizări suplimentare la punctul 8.2.6.

Școala Națională de Studii Politice și Administrative București Direcția Control Intern	Procedura de Sistem privind Inițierea, elaborarea, revizia, arhivarea și codificarea procedurilor documentate pe activități	Ediția : I Nr. de ex. 1
	Cod: PS – DCI - 01	Revizia <u>2</u> Nr. de ex. 1
		Pag. 16 / 29
		Exemplar nr. 1

Etapa a V-a Revizia și arhivarea

Conducătorul structurii/compartimentului inițiator dispune actualizarea procedurilor, ori de câte ori este necesar, conform fluxului de la etapa a II-a la etapa a IV-a (revizie sau elaborarea unei noi ediții).

Termen: permanent

Comisia de Monitorizare analizează situațiile când trebuie actualizate procedurile de sistem și dispune măsuri. *Termen: permanent*

Secretarul Comisiei de monitorizare arhivează originalele *procedurilor de sistem retrase*, conform legislației în domeniu.

Pentru *procedurile operaționale*, arhivarea exemplarului original al procedurii retrase o face responsabilul cu elaborarea procedurii, conform legislației în domeniu.

Precizăr. suplimentare la punctul 8.2.7.

8.2.4 Precizări privind evidența procedurilor documentate

Evidența procedurilor documentate se realizează prin elaborarea *Registrului privind evidența procedurilor*, în cadrul Direcției Control Intern, de către secretarul Comisiei de monitorizare, fiind gestionat de către acesta.

Registrul privind evidența procedurilor documentate cuprinde secțiuni separate pentru *procedurile de sistem și procedurile operaționale*, conform modelelor prezentate mai jos.

Evidența procedurilor de sistem și operaționale la nivelul secretarului Comisiei de Monitorizare este utilă la elaborarea raportărilor anuale privind implementarea sistemului de control intern managerial la nivelul universității. Registrul procedurilor cuprinde secțiuni separate pentru procedurile de sistem și procedurile operaționale, conform modelului prezentat mai jos

8.2.4.1 Registrul evidență proceduri de sistem

Nr. crt.	Cod procedură de sistem	Denumire procedură	Data înregistrării pentru analiză	Compartimentul sau echipa care a elaborat procedura	Persoana responsabilă	Ediția	Revizia	Data aprobării

Școala Națională de Studii Politice și Administrative București Direcția Control Intern	Procedura de Sistem privind Inițierea, elaborarea, revizia, arhivarea și codificarea procedurilor documentate pe activități	Ediția : I Nr. de ex. 1
	Cod: PS – DCI - 01	Revizia <u>2</u> Nr. de ex. 1
		Pag. 17 / 29
		Exemplar nr. 1

8.2.4.2 Registru evidență proceduri operaționale

Nr. crt.	Cod procedură operațională	Denumire procedură	Data înregistrării pentru analiză	Compartimentul care a elaborat procedura	Persoana responsabilă	Ediția	Revizia	Data aprobării

Înregistrarea procedurilor documentate se realizează anterior aprobării acestora, respectiv în momentul transmiterii la secretariatul Comisiei de monitorizare pentru verificarea formatului procedurii.

Registru *privind evidența procedurilor* documentate este postat în format electronic pe site-ul SNSPA și este actualizat periodic de către secretarul Comisiei de monitorizare.

8.2.5 Precizări privind verificarea, avizarea și aprobarea

Pe baza principiului "celor patru ochi", procedurile documentate se recomandă a fi analizate de cel puțin două persoane, care verifică independent, una față de cealaltă, procedura documentată, cu scopul de a atinge un grad ridicat de siguranță.

a) Verificarea detaliată a procedurii documentate se realizează la nivelul compartimentului responsabil cu activitatea procedurală, de către conducătorul compartimentului.

b) Verificarea procedurilor operaționale comune mai multor compartimente sau a procedurilor de sistem, procesul de analiză a procedurilor documentate se poate realiza în format electronic, pe baza postării procedurilor pe site-ul intranet, într-o secțiune dedicată.

c) La nivelul Direcției Control Intern, procedura documentată se analizează din punct de vedere al respectării conformității cu structura minimală, impusă de cadrul legislativ – Codul controlului intern managerial – OSG nr.600/2018 sau procedura internă stabilită la nivelul universității (prezenta procedură PS-01 revizuită).

Pentru bună desfășurare a activităților, universitatea își adaptează separarea atribuțiilor și a responsabilităților, prin implementarea de acțiuni de control suplimentare.

Aprobarea procedurilor documentate se realizează în conformitate cu principiul responsabilității manageriale.

Școala Națională de Studii Politice și Administrative București Direcția Control Intern	Procedura de Sistem privind Inițierea, elaborarea, revizia, arhivarea și codificarea procedurilor documentate pe activități	Ediția : I Nr. de ex. 1
	Cod: PS – DCI - 01	Revizia <u>2</u> Nr. de ex. 1
		Pag. 18 / 29
		Exemplar nr. 1

8.2.6 Precizări privind distribuirea/difuzarea procedurilor documentate

După înregistrarea procedurilor în *Registrul privind evidența procedurilor documentate*, acestea sunt distribuite, de către secretarul Comisiei de Monitorizare utilizând Formularul de distribuire (difuzare) al procedurii.

Pentru asigurarea transparenței procedurilor documentate în cadrul universității, acestea sunt postate pe pagina de *intrare-et a universității*; acest fapt contribuie la operaționalizarea circuitului documentelor și eficientizării activității Comisiei de Monitorizare.

8.2.7 Precizări privind actualizarea și arhivarea procedurilor documentate

Actualizarea procedurilor documentate implică una din formele prezentate în capitolele anterioare, respectiv:

a) *revizuirea* procedurii, ce constă în:

- adăugarea sau eliminarea unor informații, date, componente ale unei ediții; modificările propuse nu depășesc 50% din conținutul reviziei curente;

- detalierea unor activități care nu au fost suficient de bine prezentate anterior;

b) *elaborarea* unei noi ediții, se face de regulă la trei revizii și presupune:

- modificări legislative aferente activității procedurale;

- modificări organizatorice;

- modificări ale documentelor de referință;

- modificări al căror volum depășește 50% din conținutul reviziei curente;

Pentru a fi un instrument de lucru eficient, procedura se actualizează ori de câte ori este necesar.

Arhivarea procedurilor documentate se realizează astfel:

a) Pentru procedurile de sistem, secretarul Comisiei de Monitorizare arhivează procedurile în original și copiile retrase, conform condițiilor și termenelor legale în domeniul arhivării și procedurii interne.

b) Pentru procedurile operaționale, persoana responsabilă din cadrul compartimentului, arhivează procedurile în original și copiile retrase, conform aceluiași prevederi sau proceduri.

Școala Națională de Studii Politice și Administrative București Direcția Control Intern	Procedura de Sistem privind Inițierea, elaborarea, revizia, arhivarea și codificarea procedurilor documentate pe activități	Ediția : I Nr. de ex. 1
	Cod: PS – DCI - 01	Revizia <u>2</u> Nr. de ex. 1
		<i>Pag. 19 / 29</i>
		Exemplar nr. 1

8.3 Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale

- a) mobilier pentru personalul comisiei și pentru solicitanți;
- b) mobilier pentru stocarea dosarelor;
- c) PC cu acces la internet (pentru accesarea poștei electronice) și la rețeaua proprie a Școlii Naționale de Studii Politice și Administrative;
- d) linie telefonică;
- e) scanner/copiator/imprimantă;
- f) rechizite specifice;
- g) alte dotări necesare.

8.3.2. Resurse umane

- a) Comisia de monitorizare
- b) Personalul compartimentelor implicate în desfășurarea activității;
- c) Alte părți interesate.

8.3.3. Resurse financiare

- a) Conform BVC al Școlii Naționale de Studii Politice și Administrative pentru anul în curs.

Școala Națională de Studii Politice și Administrative București Direcția Control Intern	Procedura de Sistem privind Inițierea, elaborarea, revizia, arhivarea și codificarea procedurilor documentate pe activități	Ediția : I Nr. de ex. 1
	Cod: PS – DCI - 01	Revizia <u>2</u> Nr. de ex. 1
		Pag. 20 / 29
		Exemplar nr. 1

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Capitolul *Responsabilități* vizează identificarea tuturor acțiunilor care au legătură cu activitatea procedurală, stabilirea acestora pe compartimente și nominalizarea personalului responsabil cu realizarea acțiunilor, regăsindu-se ca rubrică distinctă, în *Lista activităților procedurale*.

a) *Responsabilul cu elaborarea și actualizarea procedurilor documentate*

- elaborează *Lista activităților procedurale* la nivelul structurii/compartimentului;
- elaborează *Diagrama de proces* a procedurii;
- elaborează procedura;
- efectuează modificări și completări ale procedurii ori de câte ori primește observații de la conducătorul structurii/compartimentului;
- îndeșorează originalele procedurilor operaționale aprobate;
- actualizează procedura (revizuire sau elaborarea unei noi ediții);
- transmite procedura secretarului Comisiei de Monitorizare;
- arhivează procedurile operaționale retrase;

b) *Conducătorul structurii/compartimentului*

- stabilește obiectivele specifice și activitățile structurii/compartimentului;
- dispune elaborarea și aprobă *Lista activităților procedurale*, la nivelul structurii/compartimentului;
- dispune transmiterea *Listei activităților procedurale*, Direcției Control Intern, pentru avizare;
- stabilește persoanele responsabile cu elaborarea procedurilor;
- verifică *Diagrama de proces*;
- verifică procedura și o semnează;
- dispune transmiterea procedurii secretarului Comisiei de Monitorizare;
- dispune măsuri pentru actualizarea procedurilor;

c) *Direcția Control Intern*

- avizează *Lista centralizată a activităților procedurale* la nivelul universității;

Școala Națională de Studii Politice și Administrative București Direcția Control Intern	Procedura de Sistem privind Inițierea, elaborarea, revizia, arhivarea și codificarea procedurilor documentate pe activități	Ediția : I Nr. de ex. 1
	Cod: PS – DCI - 01	Revizia <u>2</u> Nr. de ex. 1
		Pag. 21 / 29
		Exemplar nr. 1

- analizează formatul și structura procedurilor documentate, în conformitate cu *Anexa nr.2 din Codul controlului intern managerial al entităților publice*;

- transmite procedurile verificate, Direcției Juridice pentru aviz de legalitate;
- redirecționează procedura, după caz, structurii emitente pentru inserarea modificărilor propuse;
- transmite procedurile documentate, spre avizare Comisiei de Monitorizare;
- retransmite structurii/compartimentului observațiile proprii sau primite de la Comisia de monitorizare cu privire la proceduri;

d) Secretarul Comisiei de monitorizare

- înregistrează procedurile în *Registrul procedurilor*;
- centralizează *Listele cu activitățile procedurale* de la structuri/compartimente;
- transmite centralizarea structurilor/compartimentelor;
- distribuie copii ale procedurii aprobate conform Formularului de distribuire (difuzare);
- îndeșariază originalele procedurilor de sistem aprobate;
- transmite structurii/compartimentului initiator, hotărârea Senatului, de aprobare a procedurii;
- transmite structurii/compartimentului decizia Comisiei de Monitorizare cu privire la solicitarea de actualizare a unor proceduri;

- arhivează procedurile de sistem retrase;

e) Comisia de Monitorizare

- dezbate și aprobă *Lista centralizată a activităților procedurale* la nivelul universității;
- analizează procedurile;
- exprimă prin secretarul Comisiei de Monitorizare observații la proceduri, după caz;
- dispune transmiterea procedurilor spre avizare Președintelui Comisiei de Monitorizare;
- dispune actualizarea procedurilor, după caz;

f) Direcția Secretariat, Senat, CA și Proiecte strategice

- propune pe ordinea de zi a ședințelor de CA și Senat, proiectele de proceduri documentate;
- transmite către Direcția Control Intern, hotărârile Senatului de aprobare a procedurilor.

g) Cor.siliul de Administrație al SNSPA

Școala Națională de Studii Politice și Administrative București Direcția Control Intern	Procedura de Sistem privind Inițierea, elaborarea, revizia, arhivarea și codificarea procedurilor documentate pe activități	Ediția : I Nr. de ex. 1
	Cod: PS – DCI - 01	Revizia <u>2</u> Nr. de ex. 1
		<i>Pag. 22 / 29</i>
		Exemplar nr. 1

- analizează și avizează procedurile documentate;
- transmite procedurile avizate, spre aprobare, senatului universității.

h) Senatul SNSPA

- analizează și aprobă procedurile avizate în CA.

Școala Națională de Studii Politice și Administrative București Direcția Control Intern	Procedura de Sistem privind Inițierea, elaborarea, revizia, arhivarea și codificarea procedurilor documentate pe activități	Ediția : I Nr. de ex. 1
	Cod: PS – DCI - 01	Revizia <u>2</u> Nr. de ex. 1
		Pag. 23 / 29
		Exemplar nr. 1

10. Anexe, formulare

Anexa A - Formular evidență modificări

Anexa B - Formular de analiză

Anexa C - Formular de distribuire/difuzare a procedurii

Anexa D – Diagrama de proces pentru realizarea procedurilor

Anexa A - Formular evidență modificări

Procedura documentată este supusă permanent monitorizării și după caz, actualizării prin revizii sau ediții, conform detaliilor menționate la pct. 8 *Descrierea procedurii*.

Această acțiune se realizează coerent și într-un format unitar, pentru monitorizarea cu ușurință în timp a tuturor modificărilor ce au avut loc. La modificarea unei proceduri documentate regăsim elemente comune utilizate, precum: numărul și data ediției, numărul și data reviziei, numărul paginii unde s-a efectuat modificarea, descrierea modificării, avizul conducătorului compartimentului în cadrul căruia s-a elaborat procedura. Toate aceste elemente transpuse într-un format tabelar, alcătuiesc Formularul de evidență al modificărilor, conform modelului următor.

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag. modificată	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului

Anexa B - Formular de analiză

Procedura documentată se aplică, așa cum s-a precizat în capitolele anterioare, fie, la nivelul majorității compartimentelor, respectiv a întregii universități, în cazul procedurii de sistem, fie, la nivelul unuia sau mai multor compartimente, în cazul procedurii operaționale.

În acest sens, pentru evitarea situațiilor în care procedura poate deveni neaplicabilă, pentru eliminarea confuziei responsabilităților sau pentru eliminarea unor potențiale erori în procesul de implementare a procedurii, se recomandă consultarea compartimentelor implicate în aplicarea (implementarea) procedurii.

Școala Națională de Studii Politice și Administrative București Direcția Control Intern	Procedura de Sistem privind Inițierea, elaborarea, revizia, arhivarea și codificarea procedurilor documentate pe activități	Ediția : I Nr. de ex. 1
	Cod: PS – DCI - 01	Revizia <u>2</u> Nr. de ex. 1
		Pag. 24 / 29 Exemplar nr. 1

Pentru aceasta, anterior aprobării și intrării în vigoare, procedura se transmite spre analiză structurilor/compartimentelor implicate, Direcției Control Intern și Direcției Juridice, în vederea exprimării unui punct de vedere.

Această etapă de analiză a procedurii se gestionează unitar de către compartimentul inițiator, toate datele fiind centralizate într-un *Formular de analiză a procedurii*, conform modelului tabelar următor.

Nr. crt.	Structură/ Compartiment analiză	Nume și prenume conducător compartiment analiză	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Data	Semnătura	Data	Semnătura	Obser vații

Avizul favorabil sau nefavorabil cu menționarea observațiilor poate fi exprimat și de către înlocuitorul conducătorului structurii/compartimentului, cu precizarea ca această atribuție să fie menționată în *Fișa postului* înlocuitorului acestuia.

După primirea propunerilor de completare și/sau modificare din partea structurilor/compartimentelor implicate în activitatea procedurală, fie, în variantă tipărită, fie, în variantă electronică, procedurile documentate sunt avizate și aprobate.

Anexa C - Formular de distribuire/difuzare a procedurii

După aprobarea procedurii, aceasta se distribuie structurilor/compartimentelor implicate sau tuturor, în funcție de tipul procedurii (PO sau PS). Această atribuție revine secretarului Comisiei de Monitorizare.

Datele de identificare ale structurii/compartimentului care primește noua Ediție a procedurii sau Revizia acesteia, sunt centralizate într-un Formular de distribuire (difuzare), conform modelului următor.

Școala Națională de Studii Politice și Administrative București Direcția Control Intern	Procedura de Sistem privind Inițierea, elaborarea, revizia, arhivarea și codificarea procedurilor documentate pe activități		Ediția : I Nr. de ex. 1
	Cod: PS – DCI - 01		Revizia <u>2</u> Nr. de ex. 1
			Pag. 25 / 29
			Exemplar nr. 1

Nr. exemplar	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii procedurii înlocuite	Semnătură	Data intrării în vigoare
1	Exemplarul nr.1 (original) se păstrează la Comisia de Monitorizare, în cazul procedurilor de sistem și la compartimentul inițiator, în cazul procedurilor operaționale						
2	Compartiment 1 Exemplar nr.2 (copie)						

Odată cu d.tribuirea (difuzarea) unei ediții noi sau a unei revizii a procedurii documentate este obligatoriu a fi retrasă procedura veche care a fost înlocuită.

Anexa D - Diagrama de proces pentru realizarea procedurilor

Procesul reprezintă un flux de activități sau operațiuni logic structurate, organizate în scopul atingerii unui obiectiv definit și care utilizează o serie de resurse. Identificarea tuturor activităților, a relațiilor dintre acestea și reprezentarea într-o schemă logică reprezintă *Diagrama de proces*.

Diagrama de proces se stabilește la începutul conceperii procedurii documentate, exprimând esența procesului sau activității procedurate.

Descrierea generală a tuturor proceselor și a relațiilor dintre acestea, reprezintă *Diagrama de proces*.

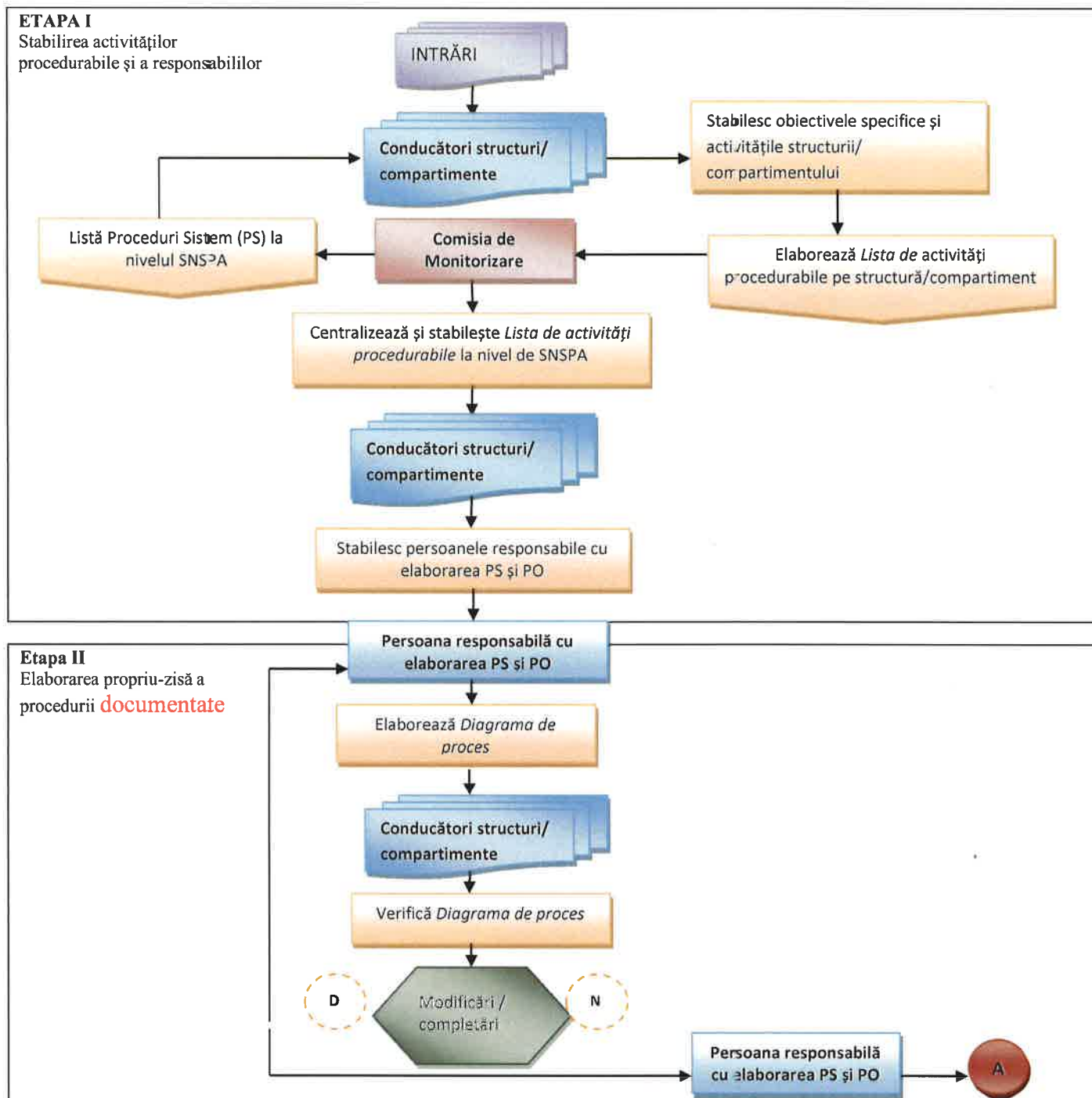
Descrierea unui proces respectiv *diagrama de proces* în sine, trebuie să prezinte înțelegerea corectă a procesului și trebuie să cuprindă:

- Obiectivul și rezultatele procesului;
- Fluxul de documente;
- Acțiunile care trebuie îndeplinite;
- Compartimentul și personalul implicat în proces;
- Modalitatea în care se aplică principiul separării atribuțiilor;
- Relația dintre procesele anterioare și cele ulterioare.

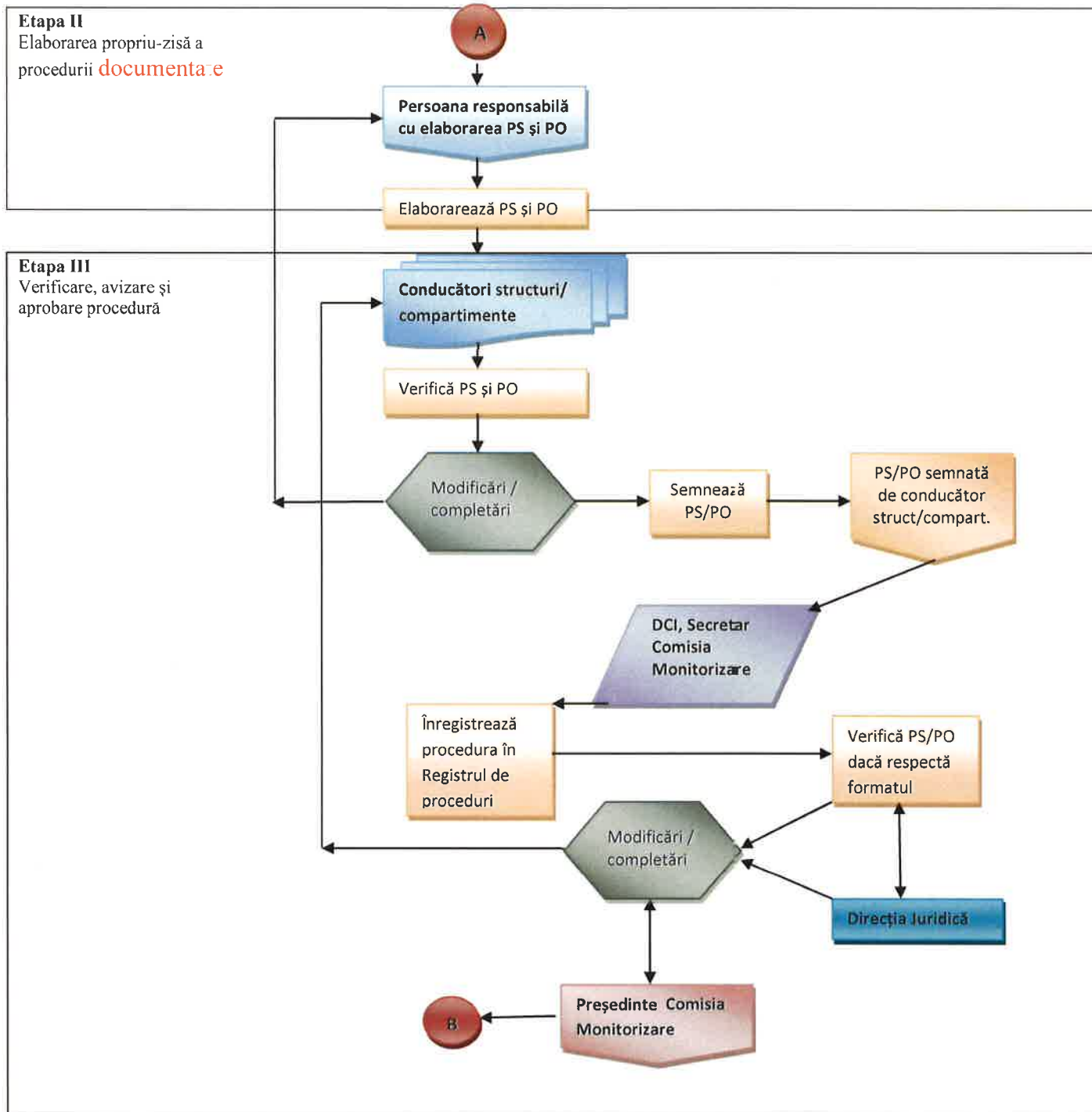
Diagrama de proces se stabilește la începutul conceperii procedurii documentate, exprimând esența procesului sau activității procedurale.

Școala Națională de Studii Politice și Administrative București Direcția Control Intern	Procedura de Sistem privind Inițierea, elaborarea, revizia, arhivarea și codificarea procedurilor documentate pe activități	Ediția : I Nr. de ex. 1
	Cod: PS – DCI - 01	Revizia <u>1</u> Nr. de ex. 1
		Pag. 26 / 29
		Exemplar nr. 1

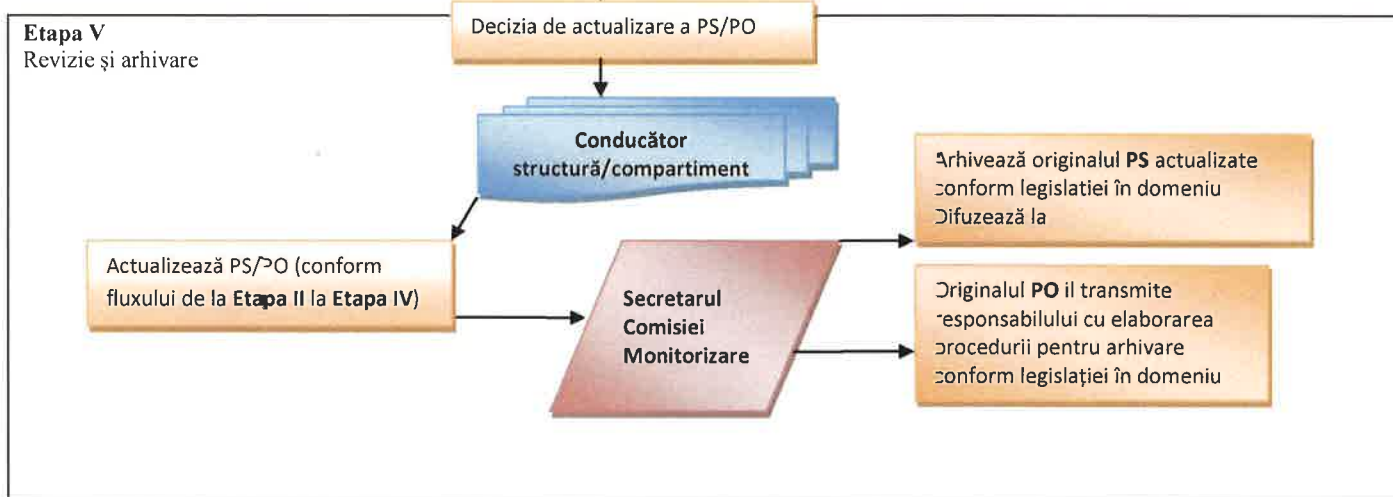
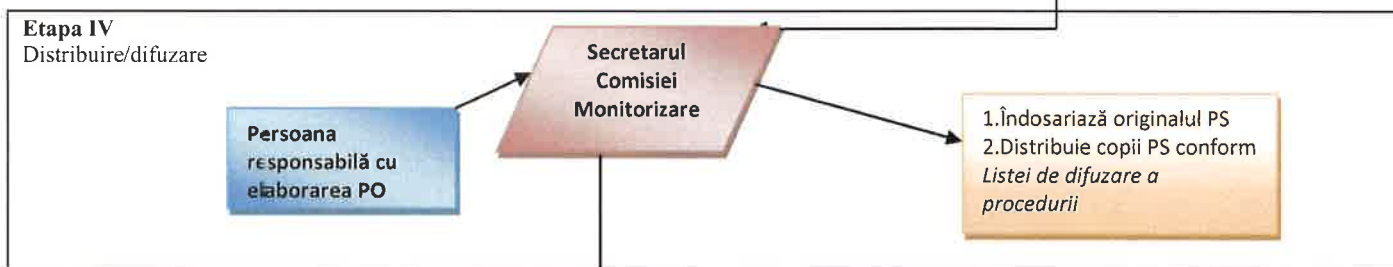
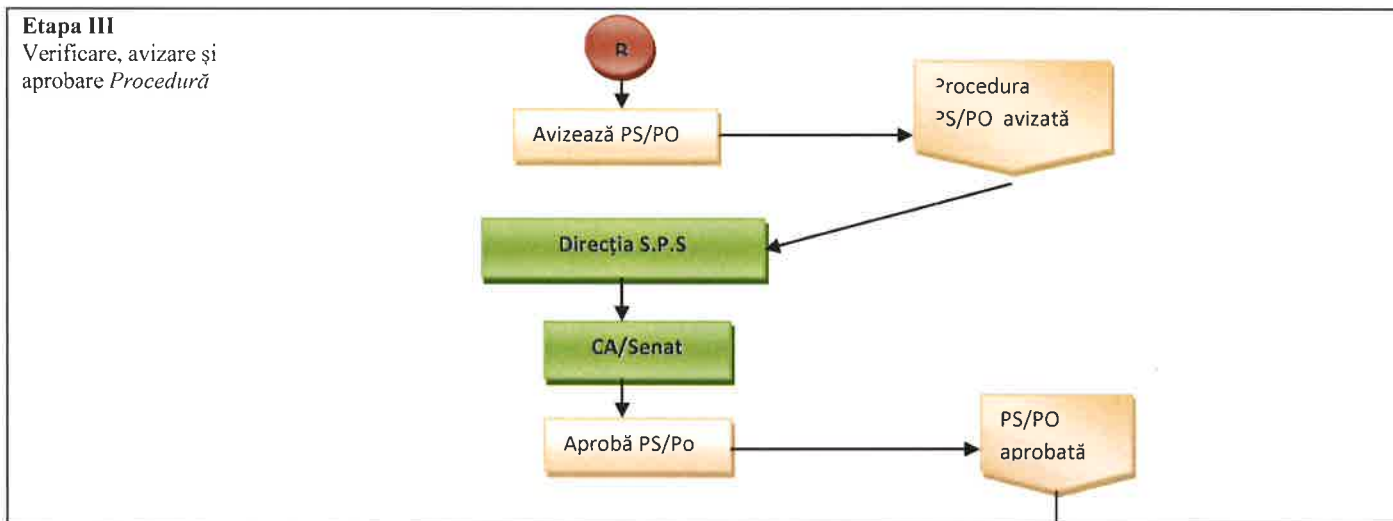
Anexa D – Diagrama de proces pentru realizarea procedurilor



Școala Națională de Studii Politice și Administrative București Direcția Control Intern	Procedura de Sistem privind Inițierea, elaborarea, revizia, arhivarea și codificarea procedurilor documentate pe activități	Ediția : I Nr. de ex. 1
	Cod: PS – DCI - 01	Revizia <u>1</u> Nr. de ex. 1
		Pag. 27 / 29
		Exemplar nr. 1



Școala Națională de Studii Politice și Administrative București Direcția Control Intern	Procedura de Sistem privind Inițierea, elaborarea, revizia, arhivarea și codificarea procedurilor documentate pe activități	Ediția : I Nr. de ex. 1
	Cod: PS – DCI - 01	Revizia <u>1</u> Nr. de ex. 1
		Pag. 28 / 29
		Exemplar nr. 1



Școala Națională de Studii Politice și Administrative București Direcția Control Intern	Procedura de Sistem privind Inițierea, elaborarea, revizia, arhivarea și codificarea procedurilor documentate pe activități	Ediția : I Nr. de ex. 1
	Cod: PS – DCI - 01	Revizia <u>2</u> Nr. de ex. 1
		Pag. 29 / 29
		Exemplar nr. 1

11. Cuprins

Nr. crt.	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Nr. pag.
	Pagină de gardă	1
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	2
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	3
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	3
4	Scopul procedurii documentate	4
5	Domeniul de aplicare a procedurii documentate	4
6	Documente de referință aplicabile activității procedurate	5
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	6
8	Descrierea procedurii documentate	10
	8.1 Generalități	10
	8.2 Activități necesare realizării unei proceduri documentate	11
	8.2.1 Inițierea	11
	8.2.2 Elaborarea	11
	8.2.2.1 Modul de redactare	11
	8.2.2.2 Sistemul de codificare	12
	8.2.3 Conținutul unei proceduri documentate	12
	8.2.3.1 Capitolele procedurii	12
	8.2.3.2 Etapele procedurii	14
	8.2.4 Precizări cu privire la evidența procedurilor documentate	16
	8.2.5 Precizări cu privire la verificarea, avizarea și aprobarea procedurilor documentate	17
	8.2.6 Precizări cu privire la distribuirea/difuzarea procedurii	18
	8.2.7 Precizări cu privire la actualizarea și arhivarea procedurilor documentate	18
	8.3 Resurse necesare	19
	8.3.1 Resurse materiale	19
	8.3.2 Resurse umane	19
	8.3.3 Resurse financiare	19
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	20
10	Anexe, formulare	23
	Anexa A – Formular evidență modificări a procedurii documentate	23
	Anexa B – Formular de analiză a procedurii documentate	23
	Anexa C – Formular de distribuire/difuzare a procedurii documentate	24
	Anexa D – Diagrama de proces	25
11	Cuprins	29