# 

# Nr. înreg. SCMI *285 din 05.03.2024 APROBAT*

# Aprobat în CA Hot. Nr. 8 din 07.03.2024 INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL

# *Prof. Paula-Maria DĂRĂBAN*

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ**

**privind Managementul riscurilor**

# Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediției sau după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. crt. | Elemente privind responsabilii /  operațiunea | Numele şi prenumele | Funcţia | Data | Semnătura |
| 1. | 2. | 3. | 4. | 5. |
| 1.1. | Elaborat | Prof. Macarie Ioan | Secretar SCIM |  |  |
| 1.2. | Verificat | Prof.dr. Niță Fănică | Inspector școlar  general adjunct – președinte SCIM |  |  |
| 1.2. | Avizat | Daria Davidov | Consilier juridic |  |  |
| 1.3. | Aprobat | *Prof. Paula-Maria DĂRĂBAN* | Inspector școlar  general |  |  |

1. **Situația ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii operaţionale:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr. crt.** | **Ediția/ revizia în cadrul ediției** | **Componenta revizuită** | **Modalitatea reviziei** | **Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției** |
|  | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Ediția 1 |  |  | 16.11.2020 |
| 2. | Revizia 1 |  |  | 2022 |
| 3. | Revizia 2 |  |  | 28.02.2023 |
| 4 | Revizia 3 | 3,6 | Actualizare | 04.03.2024 |

1. **Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. crt. | Scopul  difuzării | Ex.  Nr. | Compartiment | Funcţia | Nume şi  prenume | Data  primirii | Semn. |
| 1. | 2. | 3 | 4. | 5. | 6. | 7. |
| 3.1. | aprobare | 1 | Conducere | Inspector  şcolar general | *Prof. Paula-Maria DĂRĂBAN* |  |  |
| 3.2. | verificare | 1 | Conducere | Inspector şcolar general  adjunct | Prof.dr. Niță Fănică |  |  |
| 3.3. | avizare | 1 | Juridic | Consilier juridic | Daria Davidov |  |  |
| 3.4. | aplicare | 1 | Audit intern | Auditor | Sălăgean Horațiu  Cioloboc Panfil |  |  |
| 3.5. | aplicare | 1 | Domeniul Curriculum și activități extrașcolare | Inspector școlar | Toți inspectorii școlari |  |  |
| 3.6. | aplicare | 1 | Domeniul Management | Inspector școlar | Inspector școlar |  | Difuzare electronică |
| 3.7. | aplicare | 1 | Normare – salarizare-rețea școlară-secretariat | Consilier | Simona Cernea  Răpanu Viorica  Rânja Rodica |  |  |
| 3.8. | aplicare | 1 | Contabilitate | Consilier | Ruța Gabriela  Baciu Emilia  Năznean Daniela  Gherman Teodora |  |  |
| 3.9. | aplicare | 1 | Tehnic administrativ | Consilier | Morar Petru Dragoș |  |  |
| 3.10. | aplicare | 1 | Informatizare | Informatician | Cionc Sergiu  Feldrihan Bogdan |  |  |
| 3.11. | aplicare | 1 | Depozit de manuale | Consilier  Fererent | Lazăr Marius  Gall Csaba |  |  |
| 3.12 | arhivare | 1 | Comisia SCIM | Secretar | Macarie Ioan |  |  |

1. **Scopul procedurii**

**Prezenta procedură:**

1. stabileşte un cadru general unitar de identificare, analiză şi gestionare a riscurilor la nivelul compartimentelor din cadrul inspectoratului şcolar;
2. furnizează personalului şi conducerii inspectoratului şcolar un instrument care facilitează gestionarea riscurilor într-un mod controlat şi eficient, pentru îndeplinirea obiectivelor specifice compartimentelor din cadrul instituţiei;
3. furnizează o descriere a modului în care sunt stabilite şi implementate măsurile de control menite să prevină apariţia riscurilor.

# Domeniul de aplicare a procedurii

Procedura se aplică de către toate compartimentele din cadrul Inspectoratului Şcolar Judeţean Mureș, în vederea gestionării riscurilor care pot afecta realizarea obiectivelor specifice stabilite.

# Documentația aplicabilă procedurii

* ***Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023;***
* Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern managerial şi controlul financiar

preventiv, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

* Ordinul SGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern, cu modificările și

completările ulterioare, cuprinzând standardele de control intern la entitățile publice şi pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial.

* Legea nr. 53/2003, Codul Muncii, cu modificările ulterioare.
* Legea nr. 477/2004, privind Codul de conduită al personalului contractual din autorităţile şi

entităţile publice.

* Ordinul ministrului educaţiei, cercetării, tineretului şi sportului cu nr.5530 din 5 octombrie 2011 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a inspectoratelor şcolare;
* Regulamentul de organizare și funcționare a Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial.
* Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat

prin Ordin al Ministrului Educației nr. 4183 din 4 iulie 2022.

# Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi în procedură

* 1. Definiţii ale termenilor utilizaţi:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr. crt.** | **Termenul** | **Definiţia și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul** |
| 1. | Procedură de sistem | Prezentarea formalizată, în scris a tuturor paşilor ce trebuie urmaţi, a metodelor şi procedeelor cu privire la aspectul procesual. |
| 2 | Ediţie a unei proceduri | Forma iniţială sau actualizată, după caz, a unei proceduri, aprobată şi  difuzată. |
| 3 | Revizia în cadrul unei proceduri | Acţiunile de modificare, adăugare, suprimare a uneia sau mai multor  componente ale unei proceduri operaţionale, acţiuni ce au fost aprobate şi difuzate. |
| 4 | Control Intern | Este un instrument managerial utilizat pentru a furniza o asigurare  rezonabilă că obiectivele managementului sunt îndeplinite. |
| 5 | Sistem de Control  Intern | Totalitatea măsurilor care contribuie la deţinerea controlului în cadrul  entităţii publice, asupra activităţilor desfăţurate în aceasta. |
| 6 | Standardele de control intern | Minimum de reguli de management, pe care toate entităţile publice trebuie să le urmeze. |
| 7 | Gestionarea riscurilor sau managementul  riscurilor | Toate procesele privind identificarea, evaluarea, luarea de măsuri de  atenuare sau anticipare a acestora, revizuirea periodică şi monitorizarea progresului, stabilirea responsabilităţilor. |
| 8 | Risc | Posibilitatea de a se produce un eveniment care ar putea avea un impact  asupra îndeplinirii obiectivelor. |
| 9 | Risc inerent | Expunerea la un anumit risc înainte să fie luată vreo măsură de atenuare  a lui. |
| 10 | Risc rezidual | Expunerea cauzată de un anumit risc după ce au fost luate măsurile de  atenuare a lui, presupunând că măsurile sunt eficace. |
| 11 | Probabilitatea de  materializare a riscului | Posibilitatea sau eventualitatea ca un risc să se realizeze. |
| 12 | Impactul global | Consecinţa (efectul) asupra rezultatelor (obiectivelor) dacă riscul s-ar  materializa. |
| 13 | Expunere la risc | Consecinţele, ca o combinaţie de probabilitate şi impact, pe care le poate resimţi o organizaţie în raport cu obiectivele prestabilite în cazul  în care riscul se materializează. |
| 14 | Evaluarea riscului | Evaluarea consecinţelor materializării riscului în combinaţie cu  evaluarea probabilităţii de materializare a riscului. |
| 15 | Registrul riscurilor | Document integrator al gestiunii riscurilor, cuprinzând o sinteză a  informaţiilor şi deciziilor luate în urma analizei riscurilor. |

* 1. Abrevieri ale termenilor utilizaţi

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nr.  crt. | Abrevierea | Termenul abreviat |
| 1. | P.O. | Procedura operațională |
| 2. | E. | Elaborare |
| 3. | V. | Verificare |
| 4. | A. | Aprobare |
| 5. | Ap. | Aplicare |
| 6. | Ah. | Arhivare |
| 7. | SCIM | Sistemul de control intern managerial |

# Descrierea procedurii

* 1. **Generalităţi:**

Prezenta procedură reprezintă un instrument de punere în aplicare a **Standardului 8** de control intern managerial, **„Managementul riscului”,** din Codul controlului intern managerial, aprobat prin Ordinul SGG nr. 600/2018, cu modificările și completările ulterioare.

**Managementul riscului**, are un rol major prin:

* + - identificarea riscurilor care pot să apară în derularea activităţilor;
    - descrierea riscurilor apărute în derularea activităţilor;
    - evaluarea expunerii la risc pentru fiecare activitate care se derulează în instituţie;
    - evaluarea măsurilor existente precum şi a celor propuse pentru diminuarea expunerii la risc.

# Modul de lucru şi documentele utilizate

1. Comisia de monitorizare elaborează Lista obiectivelor, a activităților și a indicatorilor de performanță, în vederea identificării riscurilor asociate acestora.
2. Se identifică problemele care au apărut, se pot repeta în viitor sau care pot apărea în desfăşurarea

activităţilor şi care au ca efect nerealizarea parţială sau totală a obiectivelor prestabilite, prin realizarea Listei de identificare a riscurilor.

1. Se identifică cauzele care generează apariţia riscurilor.
2. Se analizează activităţile vulnerabile la riscuri.
3. Se determină efectele/consecinţele probabile la nivelul obiectivelor/activităţilor.
4. Se estimează, pe o scală de la 1 la 5, probabilitatea de materializare a riscului.
5. Se estimează, pe o scală de la 1 la 5, impactul global al riscului.
6. Se combină cele două estimări pe o scală bidimensională, reprezentând expunerea la risc, indicator în raport cu care se stabileşte atitudinea faţă de fiecare problemă identificată ca fiind un risc.
7. Se completează formularul de identificare, descriere şi evaluare a riscurilor cu estimările

probabilității de materializare a riscului, a impactului global şi a expunerii la risc.

1. Se estimează valoarea măsurilor existente şi propuse, pentru prevenirea/controlul riscurilor identificate.
2. Se actualizează şi modifică anual, de către **secretarul SCIM, Registrul Riscurilor** la nivel centralizat,

prin agregarea datelor/ informaţiilor cuprinse în Registrul riscurilor de la nivelul compartimentelor.

1. Anual, Comisia de monitorizare analizează și prioritizează riscurile semnificative care pot afecta

realizarea obiectivelor generale și specifice ale instituției, prin stabilirea limitelor de toleranță la risc.

# Resurse necesare

* + 1. Resurse materiale;
    2. Resurse umane;
    3. Resurse financiare: conform bugetului anual de venituri şi cheltuieli aprobat de ME.
    4. Resurse informaţionale primite din mediul intern şi extern, respectiv toate datele şi informaţiile generate, prelucrate, stocate şi transmise prin sistemele informaţionale şi informatice, de către compartimentele structurale şi funcţionale ale ISJ, corelate cu activitatea procedurată.

# Responsabilităţi şi răspunderi în derularea procedurii

* 1. *Conducătorul instituţiei:*
     1. Asigură cadrul organizaţional şi procedural pentru punerea în aplicare a măsurilor de control intern.
     2. Aprobă hotărârile luate în cadrul şedinţei Comisiei SCIM
  2. *Comisia SCIM*
     1. Planifică activităţile necesare identificării riscurilor şi propune măsuri de prevenire a

acestora.Aprobă informarea elaborată de secretarul SCIM, pe baza rapoartelor anuale privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și a Planului de implementare a măsurilor de control.

* + 1. Reţine, spre dezbatere, riscurile evaluate, pentru care propune una din următoarele alternative de abordare:
       1. ***acceptarea riscurilor****,* în cazul în care se apreciază că riscul are o expunere redusă, iar beneficiile controlării riscurilor sunt reduse raportat la costurile aferente măsurilor de control ce ar trebui introduse;
       2. ***supravegherea riscurilor****,* în cazul în care se apreciază că, deşi riscurile au un impact semnificativ, şansele de apariţie/repetare sunt foarte reduse, iar resursele limitate care pot fi alocate, impun amânarea implementării unor măsuri de control;
       3. ***evitarea riscurilor****,* prin eliminarea/restrângerea activităţilor care generează riscurile;
       4. ***transferarea riscurilor****,* atunci când există posibilitatea gestionării riscurilor de către un terţ specializat;
       5. ***tratarea riscurilor****,* atunci când luarea măsurilor de control este asumată.

*9.3.* ***Secretarul SCIM***

* + 1. La finalul şedinţei de analiză a riscurilor:
       1. consemnează în *Procesul-verbal* al şedinţei hotărârile luate. *Procesul-verbal* se aprobă de președintele SCIM.
       2. listează şi îndosariază un exemplar al Registrului riscurilor la nivel central, după ce acesta a fost, în prealabil, aprobat de preşedintele SCIM.
    2. Elaborează anual Lista de identificare a riscurilor și Formularul de analiză a riscurilor.
    3. Elaborează anual Registrul riscurilor, prin agregarea registrelor de riscuri elaborate la nivelul domeniilor funcţionale/compartimentelor.

*9.4.* ***Membrii SCIM***

* + 1. Analizează riscul identificat, prin:
       - definirea corectă a riscului, respectându-se regulile de definire;
       - analiza cauzelor sau a circumstanţelor care favorizează apariţia/repetarea riscului.
    2. Evaluează expunerea la risc prin:
       - estimarea şanselor de apariţie/repetare a riscului, pe o scală în cinci trepte, ca fiind: 1. rar;

**2. puţin probabil; 3. posibil; 4. foarte probabil; 5. aproape sigur**;

* + - * estimarea impactului asupra riscului, pe o scală în cinci trepte, ca fiind: **1. nesemnificativ;**

1. **minor; 3. moderat; 4. major; 5. critic;**
   * + - estimarea expunerii la risc, prin combinarea pe o scală bidimensională a rezultatelor estimărilor anterioare.
     1. Propun măsurile care trebuie luate pentru a controla riscul identificat.
     2. Completează formularele de descriere şi evaluare a riscurilor, ataşând la acesta documentaţia riscului:
2. validează sau invalidează soluţia de clasare pentru riscurile considerate nerelevante;
3. ierarhizează riscurile în funcţie de priorităţi şi elaborează profilul de risc, ca rezultat al acţiunii de grupare a riscurilor identificate în funcţie de expunerea la risc.
   * 1. Propun termenele limită pentru implementarea acţiunilor/măsurilor stabilite, precum şi responsabilii cu monitorizarea implementării acestora.

# Anexe, înregistrări, arhivări

Procedura operațională se înregistrează în Registrul special pentru proceduri şi se arhivează în dosarul SCIM.

# Anexe:

Anexa 1 – Lista de identificare a riscurilor Anexa 2 – Formular analiză a riscurilor Anexa 3 – Formular alertă la risc

Anexa 4 – Proces-verbal al şedinţei de analiză a riscurilor Anexa 5 – Fişa de urmărire a riscului

Anexa 6 – Planul de implementare a măsurilor de management al riscurilor Anexa 7 – Scala de evaluare a expunerii la risc

Anexa 8 – Registrul riscurilor

**Anexa 1**

**LISTA DE IDENTIFICARE A RISCURILOR ASOCIATE OBIECTIVELOR ȘI ACTIVITĂȚILOR**

**Structura funcţională**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr.  crt. | Obiectiv | Activităţi | Riscuri | Cauze |
| 0. | 1. | 2. | 3. | 4. |
| 1 |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |
| n |  |  |  |  |

**Anexa 2**

**FORMULAR DE ANALIZĂ A RISCURILOR**

**Compartiment Responsabil**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr. crt.** | **Obiective**  **/activităţi** | **Riscuri identificate** | **Risc inerent** | | | **Clasare risc (majore, moderate,**  **minore)** |
| **Probabilitate** | **Impact** | **Expunere 4x5** |  |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |
| n |  |  |  |  |  |  |

**Anexa 3**

**FORMULAR ALERTĂ LA RISC**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Compartimentul............................** | | | | | | | | | | |
| **DETALII CU PRIVIRE LA RISC** | | | | | | | | | | |
| **Descrierea riscului** | Riscul identificat.......................................................................................................... | | | | | | | | | |
| Cauza............................................................................................................................ | | | | | | | | | |
| Impactul........................................................................................................................ | | | | | | | | | |
| **Evaluarea riscului** |  | **Probabilitatea riscului** | | | | | |  |  |  |
|  |  | | | | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | **1 rar; 2 putin probabil:3 posibil;**  **4 foarte probabil; 5 aproape sigur** | | | | | | |  |
| Expunere:............................. | | **Impactul riscului** | | | | | | | |
|  |  |  | |  |  |  |  |
| **1** |  | **2** | | **3** | **4** | **5** |
|  | | | | | | | |
| **Tratarea riscului** | Actiuni preventive recomandate.............................................................................. | | | | | | | | | |
| **Documentaţia utilizată pentru**  Fundamentarea riscului identificat......................................................................... | | | | | | | | | | |
| **Nume.......................** | | **Semnătură..........................** | | | | **Data:** | | | | |
| **Nr. crt. al riscului** | | **Data primirii** | | | | **Decizia** | | | | |
|  | |  | | | | **Irelevant** | | | | |
| **Investigatii suplimentare** | | | | |
| **Îndosariere** | | | | |

**Anexa 4**

**PROCES-VERBAL AL ŞEDINŢEI DE ANALIZĂ A RISCULUI**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Compartimentul ........................**  **Data şedinţei...............** | | | | | | |
| **Participanţii** | | | | | | |
|  | **Nr. crt** | **Nume si Prenume** | **Funcţia** | **Semnătura** | **Nr. Telefon Adresă**  **e-mail** |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
| **Nr. crt** | **Probleme dezbătute** | | | **Concluzi,**  **recomandării, obsevaţii.** |
|  |  | | |  |
|  |  | | |  |
|  |  | | |  |
|  |  | | |  |
|  |  | | |  |
|  |  | | |  |
|  |  | | |  |
| **Întocmit de (Responsabil cu riscurile)................**  **Data** | | | | | | |

**Anexa 5**

**FIŞA DE URMĂRIRE A RISCULUI**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Compartimentul ........................**  **Responsabil cu monitorizarea implementării măsurilor Nume/Prenume...........................** | | | | |
| **Data urmăririi** | **Acţiuni preventive propuse** | | **Stadiul implementării acţiunilor preventive** | |
|  |  | |  | |
|  | |  | |
|  | |  | |
|  | |  | |
|  | |  | |
| **Dificultăţii apărute..............................** | | | |
| **Acţiuni noi propuse** | **Responsabil** | | **Termene de implementare** |
|  |  | |  |
|  |  | |  |
|  |  | |  |
|  |  | |  |

**Anexa 6**

**PLANUL PRIVIND IMPLEMENTAREA MĂSURILOR DE MANAGEMENT AL RISCURILOR**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Cod risc** | **Măsuri/ acțiuni preventive propuse** | **Stadiul de implementare în implementarea măsurilor de management al riscurilor** | **Dificultăți întâmpinate în implementarea măsurilor de management**  **al riscurilor** | **Instrumentul de control intern/**  **managerial (Acțiuni noi**  **propuse)** | **Responsabil** | **Termen de implementare** | **Obs.** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| **1** |  |  |  |  |  |  |  |
| **…** |  |  |  |  |  |  |  |
| **…** |  |  |  |  |  |  |  |
| **…** |  |  |  |  |  |  |  |
| **n** |  |  |  |  |  |  |  |

**Anexa 7**

**NIVELUL EXPUNERII LA RISC (Scala de evaluare a expunerii la riscuri) Stabilire expunere risc: probabilitate x impact**

**IMPACT**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 5 | 10 | 15 | 20 | 25 |
| 4 | 8 | 12 | 16 | 20 |
| 3 | 6 | 9 | 12 | 15 |
| 2 | 4 | 6 | 8 | 10 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

**PROBABILITATE**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Categorii de riscuri** | **Prioritate** | **Termen** |
|  | **riscuri majore** | **Prioritate 1** | Necesită concentrarea atenţiei conducerii Structurii pentru  adoptarea/implementarea unor măsuri urgente de prevenire/control adecvate. |
|  | **riscuri moderate** | **Prioritate 2** | Pot fi monitorizate sau controlate, prin creşterea eficacităţii măsurilor existente sau, după caz, prin adoptarea unor măsuri suplimentare de prevenire/control. |
|  | **riscuri minore** | **Prioritate 3** | Pot fi tolerate şi vor fi considerate inerente activităţilor structurii unității, faţă de care nu este necesară adoptarea unor măsuri suplimentare, ci doar aplicarea celor existente. |

* În baza clasificării și ordonării riscurilor, Comisia de monitorizare **evaluează eficiența măsurilor de prevenire/control existente**, dacă există și propun măsuri suplimentare/măsuri pentru prevenirea/controlul riscurilor, pentru diminuarea expunerii la risc prin reducerea probabilității de materializare ori de minimalizare a impactului global. Aceste măsuri vizează în special, riscurile majore și cele moderate și se înscriu în formularele de identificare, descriere şi evaluare a riscurilor.
* Anual se realizează o activitate de **monitorizare și de revizuire a riscurilor**, în scopul de a asigura eficacitatea procesului de management al riscurilor, respectiv pentru a formula recomandări de măsuri de prevenire/control.

**Activitatea de monitorizare se finalizează prin întocmirea unui *Registrul riscurilor (v. Anexa 8)*, care va fi revizuit anual la nivelul instituției.**

# Anexa 8

**REGISTRUL RISCURILOR**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Obiective/ activităţi** | **Riscul identificat** | **Cauzele care favorizează apariţia riscului** | **Risc inerent** | | | **Actiuni/ măsuri de minimizare a**  **riscului/riscurilor inerent/inerente** | **Risc rezidual** | | | **Responsabil cu gestionare a riscului** |
| **Probabilitate** | **Impact** | **Expunere** | **Probabilitate** | **Impact** | **Expunere** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

* 1. **Cuprins**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Numărul componentei în cadrul**  **procedurii operaţionale** | **Denumirea componentei din cadrul procedurii** | **Pagina** |
|  | Coperta | 1 |
| 1 | Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei  sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii operaţionale | 2 |
| 2 | Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii  operaţionale | 2 |
| 3 | Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după  caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii operaţionale | 2 |
| 4 | Scopul procedurii operaționale | 3 |
| 5 | Domeniul de aplicare a procedurii operaţionale | 3 |
| 6 | Documentația aplicabilă activităţii procedurale | 3 |
| 7 | Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi în procedură | 4-5 |
| 8 | Descrierea procedurii operaţionale | 5-6 |
| 9 | Responsabilităţi şi răspunderi în derularea activităţii | 6-8 |
| 10 | Anexe, înregistrări, arhivări | 8-14 |
| 11 | Cuprins | 14 |