

 Ministerul Educației Naționale LICEUL TEHNOLOGIC VITOMIREȘTI	PROCEDURĂ DE SISTEM privind	Ediția: 1
	SEMNALAREA NEREGULARITĂȚILOR	Revizia: 0
	Cod: PS.113-1	Exemplar nr. 1

Nr. _____
Prezentată în CP din data _____
Aprobată în CA din data _____

Procedură de Sistem privind Semnalarea neregularităților

COD: PS.113-1
Ediția: I, Revizia: 0

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

	Elemente privind responsabili/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Vasiloiu Elena- Corina	Responsabil elaborare proceduri		
1.2.	Verificat	Stancu Victoria Mădalenă	Responsabil CEAC		
1.3.	Avizat	Popa Cristina- Aurora	Președinte Comisia de monitorizare (SCIM)		
1.4.	Aprobat	Prof. Vasiloiu Elena-Corina	Președinte CA		

 Ministerul Educației Naționale LICEUL TEHNOLOGIC VITOMIREȘTI	PROCEDURĂ DE SISTEM privind	Ediția: 1
	SEMNALAREA NEREGULARITĂȚILOR	Revizia: 0
	Cod: PS.113-1	Exemplar nr. 1

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția 1	Integral	Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018. Se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura în cadrul procedurii documentate prin introducerea / modificarea a 3 formulare, prevăzute ca și componente structurale minimale, respectiv <i>Formular de evidență a modificărilor</i> , <i>Formular de analiză a procedurii</i> , <i>Formular de distribuire difuzare</i>	
2.2.	Revizia 1	-	-	-
2.3.	Revizia 2	-	-	-

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

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	1	Management	Director	Vasiloiu Elena Corina		
			SCIM	Președinte Comisia de monitorizare (SCIM)	Popa Cristina Aurora		
			Consiliu Profesoral	Coordonator programe și proiecte educative	Rizoiu Simona Mihaela		
3.2.	Informare	2	SCIM	Responsabil SCIM	Popa Cristina Aurora		
3.3.	Evidență	3	SCIM	Responsabil SCIM	Popa Cristina Aurora		
3.4.	Arhivare	4	SCIM	Secretar SCIM	Vitan Daniela		

 Ministerul Educației Naționale LICEUL TEHNOLOGIC VITOMIREȘTI	PROCEDURĂ DE SISTEM privind	Ediția: 1
	SEMNALAREA NEREGULARITĂȚILOR	Revizia: 0
	Cod: PS.113-1	Exemplar nr. 1

1. Scopul procedurii

- *Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate*

Procedura asigură respectarea unui set de reguli unitar în cadrul Liceului Tehnologic Vitomirești în ceea ce privește modalitățile de semnalare a neregularităților săvârșite de către persoanele cu funcții de conducere sau de execuție din unitatea de învățământ.

- *Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității*
- *Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului*
- *Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei*

2. Domeniul de aplicare

Procedura este aplicată la nivelul tuturor departamentelor din cadrul Liceului Tehnologic Vitomirești, pentru identificarea și semnalarea neregularităților.

Procedura se referă la activitatea de semnalare a neregularităților săvârșite de către angajații unității de învățământ.

3. Documente de referință

3.1. Reglementări internaționale: - Nu este cazul

3.2. Legislație primară:

- Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 87/2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 334 din 13/04/2006;
- Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 1214 din 17/12/2004;
- Legea nr. 7/2004 Codul de conduită a funcționarilor publice, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 157 din 23/02/2004;
- Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual în autoritățile și instituții publice, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 1105 din 26/11/2004;
- Legea 53/2003 privind Codul Muncii, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 72 din 05/02/2003
- Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 600 din 08/12/1999;
- H.G. nr. 1534/2008 privind aprobarea Standardelor de referință și a indicatorilor de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 822 din 08/12/2008;
- H.G. nr. 1258/2005 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar (ARACIP), Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 966 din 01/11/2005;

3.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018;
- Ordinul nr. 201/ 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice privind coordonarea îndrumarea metodologică și supravegherea stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la entitățile publice a apărut în Monitorul Oficial, din 12. 04. 2016;

 Ministerul Educației Naționale LICEUL TEHNOLOGIC VITOMIREȘTI	PROCEDURĂ DE SISTEM privind	Ediția: 1
	SEMNALAREA NEREGULARITĂȚILOR	Revizia: 0
	Cod: PS.113-1	Exemplar nr. 1

- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018;

3.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Regulamentul de organizare și funcționare al Liceului Tehnologic Vitomirești;
- Regulamentul Intern al Liceului Tehnologic Vitomirești;
- Decizii/Dispoziții ale directorului Liceului Tehnologic Vitomirești;
- Circuitul documentelor;
- Codul de etică și conduită profesională al Liceului Tehnologic Vitomirești;
- Alte acte normative;

4. Definiții și abrevieri

4.1. Definiții

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public
2.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;
3.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;
4.	Procedură	Prezentare, în scris, a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicare necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților;
5.	Procedura de sistem (PS)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul tuturor departamentelor din cadrul entității publice;
6.	Procedură operațională (PO)	Procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor departamente din entitatea publică;

4.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	EP	Entitate publică
2.	PS	Procedura de sistem
3.	LTV	Liceului Tehnologic Vitomirești
4.	SCIM	Sistemul de control managerial intern al Liceului Tehnologic Vitomirești
5.	F	Formular
6.	CA	Consiliu de Administrație
7.	CP	Consiliu Profesoral
8.	ISJ	Inspectoratul Școlar Județean
9.	ARACIP	Agenția Română de Asigurarea Calității în Învățământul Preuniversitar

 Ministerul Educației Naționale LICEUL TEHNOLOGIC VITOMIREȘTI	PROCEDURĂ DE SISTEM privind	Ediția: 1
	SEMNALAREA NEREGULARITĂȚILOR	Revizia: 0
	Cod: PS.113-1	Exemplar nr. 1

5. Descrierea procedurii

5.1. Generalități:

Angajații care semnalează nereguli beneficiază de protecție guvernată de următoarele *principii*:

a. Principiul legalității, conform căreia autoritățile publice, instituțiile publice și alte unități prevăzute de lege au obligația de a respecta drepturile și libertățile cetățenilor, normele procedurale, libera concurență și tratamentul egal acordat beneficiarilor serviciilor publice, potrivit legii;

b. Principiul supremației interesului public, conform căruia, ordinea de drept, integritatea, imparțialitatea și eficiența autorităților publice și instituțiilor publice, precum și a celorlalte unități sunt ocrotite și promovate de lege;

c. principiul responsabilității, conform căruia orice persoană care semnalează încălcări ale legii este datoră să susțină reclamația cu date sau indicii privind fapta săvârșită;

d. principiul nesancționării abuzive, conform căruia nu pot fi sancționate persoanele care reclamă ori sesizează încălcări ale legii, direct sau indirect, prin aplicarea unei sancțiuni inechitabile și mai severe pentru alte abateri disciplinare. În cazul avertizării în interes public, nu sunt aplicabile normele deontologice sau profesionale de natură să împiedice avertizarea în interes public;

e. principiul bunei administrări, conform căruia autoritățile publice, instituțiile publice și celelalte unități sunt datoră să își desfășoare activitatea în realizarea interesului general, cu un grad ridicat de profesionalism, în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate a folosirii resurselor

f. principiul bunei conduite, conform căruia este ocrotit și încurajat actul de avertizare în interes public cu privire la aspectele de integritate publică și bună administrare, cu scopul de a spori capacitatea administrativă și prestigiul autorităților publice, instituțiilor publice și al celorlalte unități;

g. principiul echilibrului, conform căruia nici o persoană nu se poate prevala de prevederile prezentei legi pentru a diminua sancțiunea administrativă sau disciplinară pentru o faptă a sa mai gravă;

h. principiul bunei-credințe, conform căruia este ocrotită persoana încadrată într-o autoritate publică, instituție publică sau în altă unitate bugetară, care a făcut o sesizare, convinsă fiind de realitatea stării de fapt sau că fapta constituie o încălcare a legii.

5.2. Semnalarea faptelor de încălcare a legilor sau a normelor interne

Semnalarea unor fapte prevăzute de lege ca fiind *abateri disciplinare*, contravenții, infracțiuni sau încălcări ale constituie avertizare și privește:

- infracțiuni de corupție, infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție, infracțiuni în legătură directă cu infracțiunile de corupție, infracțiunile de fals și infracțiunile de serviciu sau în legătură cu serviciul;
- infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Comunităților Europene;
- practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii în exercitarea atribuțiilor unităților bugetare;
- încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese;
- folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;
- partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului, cu excepția persoanelor alese sau numite politic;
- încalcări ale legii în privința accesului la informații și a transparenței decizionale;
- încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțările nerambursabile;

 Ministerul Educației Naționale LICEUL TEHNOLOGIC VITOMIREȘTI	PROCEDURĂ DE SISTEM privind	Ediția: 1
	SEMNALAREA NEREGULARITĂȚILOR	Revizia: 0
	Cod: PS.113-1	Exemplar nr. 1

- i. incompetența sau neglijența în serviciu;
- j. evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare și eliberare din funcție;
- k. încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;
- l. emiterea de acte administrative sau de altă natură care servesc interese de grup sau clientelare;
- m. administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public și privat al unității școlare;
- n. încălcarea altor dispoziții legale care impun respectarea principiului bunei administrări și cel al ocrotirii interesului public.

5.3. Protecția angajaților care semnalează nereguli

În fața comisiei constituite pentru anchetarea unei încălcări a legii sau a normelor interne, angajatul care a semnalat o neregulă beneficiază de protecție, după cum urmează:

- a. respectivul angajat beneficiază de prezumția de bună credință, până la proba contrară;
- b. în situația în care cel reclamat este șef ierarhic, direct sau indirect, ori are atribuții de control, inspecție și evaluare a angajatului, comisia de disciplină sau alt organism similar îi va asigura protecția, ascunzându-i identitatea;
- c. în măsura posibilului, LTV exclude orice consecință pentru sesizările făcute de bună-credință.

5.4. Persoanele care pot semnala cazuri de abateri și de nereguli sunt:

- a. orice angajat al unității școlare, precum și orice fost angajat;
- b. orice persoană care nu are un contract de muncă cu LTV dar își desfășoară activitatea în cadrul acesteia în baza unui contract de prestări de servicii / colaborare încheiat între LTV și o terță parte;
- c. reprezentanții unor instituții cu care LTV a avut sau are relații de colaborare și cooperare;

5.5. Constituie abatere sau neregulă:

- a. orice încălcare a prevederilor *Codului de conduită și etică profesională*;
- b. orice încălcare a altor legi, norme sau reglementări aplicabile, coduri de practică sau declarații profesionale;
- c. management defectuos;
- d. abuz de putere;
- e. un pericol pentru sănătatea și securitatea muncii;
- f. alte cazuri grave de conduită socială necorespunzătoare;
- g. ascunderea oricărei neglijențe.

5.6. Modul de lucru:

5.6.1. Semnalarea neregularităților de către angajații LTV

Dacă angajatul Liceului Tehnologic Vitomirești suspectează abateri sau nereguli, care fie s-au produs, se produc sau sunt pe cale a se produce, trebuie să acționeze imediat în conformitate cu gravitatea abaterii sau neregulii observate.

Dacă există motive justificate de suspiciune privind o abatere sau neregula, trebuie argumentate cu fapte relevante existente și dovezi.

Persoana care le semnalează nu va face investigații pe cont propriu ci va sesiza persoanele responsabile conform acestei proceduri.

Dacă o persoană decide, pe baza unei analize atente, că este cazul să facă o sesizare privind o neregulă constatată, va completa conform instrucțiunilor din prezenta procedură formularul F01 – Semnalare neregularități și-l va transmite către una dintre persoanele menționate mai jos (în funcție de natura problemei și persoana sau persoanele implicate):

- a. șeful compartimentului în care s-a constatat neregula (dacă șeful compartimentului nu are / este bănuț că are vreo implicație); Dacă există motive întemeiate să se creadă că șeful compartimentului

 Ministerul Educației Naționale LICEUL TEHNOLOGIC VITOMIREȘTI	PROCEDURĂ DE SISTEM privind	Ediția: 1
	SEMNALAREA NEREGULARITĂȚILOR	Revizia: 0
	Cod: PS.113-1	Exemplar nr. 1

are vreo implicație în neregularitatea precizată, va fi sesizat șeful ierarhic superior sau unul din factorii prezentați în continuare;

- b. consilierul etic al LTV;
- c. directorul LTV;
- d. Consiliul de Administrație al LTV.

5.6.2. Asigurarea confidențialității

Dacă din orice motiv, persoana care face sesizarea dorește să i se asigure confidențialitate cu privire la identitatea sa, persoana care primește sesizarea are obligația de a păstra confidențialitatea.

Dacă persoana care face sesizarea dorește să rămână anonimă (adică să își ascundă complet identitatea), va transmite formularul de sesizare a neregulilor utilizând cutia poștală special amenajată pentru primirea sugestiilor și sesizărilor. În acest caz, formularul de sesizare a unei nereguli se completează de persoana care dorește să sesizeze o neregulă, cu datele corespunzătoare (fără datele sale de identificare) și se introduce într-un plic. Pe plic se va menționa numele persoanei la care dorește să ajungă sesizarea (destinatar) precum și mențiunea “Sesizare nereguli”. Plicul se pune în cutia pentru sugestii și reclamații. Acces la această cutie poștală are o persoană delegată de către Director. Persoana responsabilă cu înregistrarea documentelor la nivelul entității, verifică zilnic respectiva cutie poștală. Plicurile cu sesizări se înregistrează și se înmânează persoanei destinatar. Până pe data de 05 ale fiecărei luni, persoana responsabilă de înregistrarea documentelor primite, va transmite directorului general o listă cu persoanele care au primit sesizări anonime în luna anterioară.

5.6.3. Înregistrarea, raportarea și urmărirea sesizărilor

1. Pentru fiecare sesizare în parte privind o neregulă, se completează *Formularul F01 - sesizare nereguli* de către persoana care sesizează neregula.
2. Fiecare șef de compartiment, inclusiv *consilierul de etică*, va constitui și completa un *Registru de evidență neregularități (F02)*. În acest registru se va înregistra fiecare sesizare primită.
3. Primitorul sesizării va analiza și investiga cu toată răspunderea sesizarea primită.
4. Persoana care primește sesizarea și demarează activități de investigare a acesteia întocmește o *notă de constatare* care conține:
 - Rezultatele anchetei întreprinse;
 - Acțiunile propuse pentru a preveni agravarea prejudiciului pentru a elimina cauza apariției neregulilor semnalate;
 - Termene pentru implementarea acțiunilor propuse;
 - Persoana / persoanele responsabilă / responsabile cu implementarea acțiunilor propuse;
 - Persoana responsabilă cu evaluarea gradului în care neregula a fost rezolvată;
5. În cazul în care persoana care primește sesizarea unei nereguli este șeful unui comp./birou, acesta după o prima investigație – și când se consideră că sesizarea are o susținere suficientă - va informa directorul și împreună decid cum trebuie tratată problema în continuare, inclusiv posibilitatea inițierii unor acțiuni disciplinare împotriva făptuitorului.
6. În cazuri deosebite directorul poate numi o *comisie de cercetare disciplinară* pentru analiza și investigarea situației semnalate.
7. După finalizarea tuturor acțiunilor impuse pentru rezolvarea situației semnalate, toate documentele întocmite cu această ocazie se vor într-un dosar numit “Semnalare nereguli”. Timp de păstrare: 5 ani de la finalizarea acțiunilor care au dus la eliminarea neregulii constatate.
8. După finalizarea acțiunilor de eliminare a neregulii constatate, în funcție de natura neregulii semnalate, primitorul sesizării va informa persoana care a făcut sesizarea cu privire la soluționarea neregulii semnalate.

5.6.4. Valorificarea rezultatelor activității: Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din Liceul Tehnologic Vitomirești.

 Ministerul Educației Naționale LICEUL TEHNOLOGIC VITOMIREȘTI	PROCEDURĂ DE SISTEM privind	Ediția: 1
	SEMNALAREA NEREGULARITĂȚILOR	Revizia: 0
	Cod: PS.113-1	Exemplar nr. 1

6. Responsabilități

6.1. Directorul

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii;
- Monitorizează prezenta procedură;
- Analizează toate sesizările care îi sunt adresate;
- Decide acțiuni menite să elimine atât neregulile apărute cât și cauzele care au dus la apariția acestora;
- Când se impune numește o comisie de cercetare disciplinară pentru investigarea neregulilor semnalate;
- Încurajează orice persoană care dorește să semnaleze și să discute cu managementul corespunzător, despre o practică cu care s-a confruntat sau se confruntă în LTV, practică pe care acesta o interpretează ca fiind o abatere gravă sau un caz de neglijență gravă din partea unuia sau mai multor angajați, indiferent de funcția pe care acesta sau aceștia o dețin în LTV;
- Analizează rezolvarea tuturor sesizărilor primite de la subordonați.

6.2. Șefii de compartimente

- Monitorizează prezenta procedură;
- Analizează toate sesizările care le sunt adresate;
- Decid acțiuni menite să elimine atât neregulile apărute cât și cauzele care au dus la apariția acestora;
- Încurajează orice persoană din subordine care dorește să semnaleze o neregulă;
- Raportează directorului toate sesizările primite;
- Înregistrează formularul de sesizare a neregulilor, completează și păstrează toate celelalte documente întocmite cu ocazia investigării și soluționării sesizării primite.

6.3. Consilierul de etică

- Analizează toate sesizările care îi sunt adresate;
- Participă, alături de persoane desemnate, la identificarea cauzelor care au dus la apariția neregularităților;
- Decide acțiuni menite să elimine atât neregulile apărute cât și cauzele care au dus la apariția acestora;
- Încurajează orice persoană din subordine care dorește să semnaleze și să discute cu managementul corespunzător, despre o practică cu care s-a confruntat sau se confruntă în entitate, practică pe care acesta o interpretează ca fiind o abatere gravă sau un caz de neglijență gravă din partea unuia sau mai multor angajați, indiferent de funcția pe care acesta sau aceștia o dețin;
- Raportează Directorului LTV toate sesizările primite;
- Înregistrează formularul de sesizare a neregulilor, completează și păstrează toate celelalte documente întocmite cu ocazia investigării și soluționării sesizării primite.

 Ministerul Educației Naționale LICEUL TEHNOLOGIC VITOMIREȘTI	PROCEDURĂ DE SISTEM privind		Ediția: 1
	SEMNALAREA NEREGULARITĂȚILOR		Revizia: 0
	Cod: PS.113-1		Exemplar nr. 1

7. Formular evidență modificări

Nr. Crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
		Data din PO	-	-	-	Actualizare Ordin 600 / 2018 privind aprobarea Codului Controlului Intern	

8. Formular analiză procedură

Nr. Crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	
				Semnătura	Data	Observații	Semnătură

9. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrări în vigoare a procedurii	Semnătura
1	Management	Vasiloiu Elena-Corina					
2	Comisia de monitorizare	Popa Cristina Aurora					
3	Consiliu Profesorat	Rizoiu Simona Mihaela					
4	Contabilitate	Rotea Maria-Denisa					

10. Anexe / formulare

1. F01 – PS.113-1 – Semnalare neregularități;
2. F02 – PS.113-1 – Registru neregularități;

 Ministerul Educației Naționale LICEUL TEHNOLOGIC VITOMIREȘTI	PROCEDURĂ DE SISTEM privind	Ediția: 1
	SEMNALAREA NEREGULARITĂȚILOR	Revizia: 0
	Cod: PS.113-1	Exemplar nr. 1

11. Cuprins

Numărul componentei in cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
1.	Scopul procedurii	3
2.	Domeniul de aplicare	3
3.	Documentele de referință	3
4.	Definiții și abrevieri	4
5.	Descrierea procedurii	5
6.	Responsabilități	8
7.	Formular evidență modificări	9
8.	Formular analiză procedură	9
9.	Lista de difuzare a procedurii	9
10.	Anexe / formulare	9
11.	Cuprins	12