

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	a II-a
Primăria Presentare Your	Primirea și soluționarea cererilor privind plata alocației familiale complementare și a alocației de susținere	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
Asistenta Sociala si Autoritate Tutelara		Nr. de ex.:	-
		Pagina 1 din:	15
	Cod: PO-ASO-02	Exemplar nr.:	1

Entitatea publică: **Primăria Presentare Your**

Departamentul (Direcția): **Asistenta Sociala si Autoritate Tutelara**

PROCEDURĂ FORMALIZATĂ privind

Primirea și soluționarea cererilor privind plata alocației familiale complementare și a alocației de susținere

COD: PO-ASO-02

Documente de referință:

Ordinul nr. 200/2016 privind modificarea și completarea Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.

Ediția: **a II-a**

Revizia: **0**

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	a II-a
Primăria Prezentare Your	Primirea și soluționarea cererilor privind plata alocației familiale complementare și a alocației de susținere	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
Asistența Socială și Autoritate Tutelara		Nr. de ex.:	-
		Cod: PO-ASO-02	Pagina 2 din:
		Exemplar nr.:	1

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

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1.	Elaborat	Solcan Anisoara	Conducator compartiment Asistența Socială și Autoritate Tutelara	02.11.2017	
1.2.	Avizat	STRUGARIU TIBERIU	Presedinte Comisie Monitorizare	02.11.2017	
1.3.	Aprobat	Baranai Constantin	Primar	02.11.2017	

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	a II-a
Primăria Presentare Your	Primirea și soluționarea cererilor privind plata alocației familiale complementare și a alocației de susținere	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
Asistenta Sociala si Autoritate Tutelara		Nr. de ex.:	-
		Cod: PO-ASO-02	Pagina 3 din:
		Exemplar nr.:	1

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

Nr. Crt	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
1	2	3	4	5
2.1.	Ediția I	X	X	07.03.2016
2.2.	Ediția a II-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Modificări legislative (conform Ordinului 200/2016)	02.11.2017

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	a II-a
Primăria Presentare Your	Primirea și soluționarea cererilor privind plata alocației familiale complementare și a alocației de susținere	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
Asistenta Sociala si Autoritate Tutelara		Nr. de ex.:	-
		Cod: PO-ASO-02	Pagina 4 din:
		Exemplar nr.:	1

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1.	Aplicare, Informare	1	Primar	Primar	Baranai Constantin	02.11.2017	
3.2.	Aplicare, Informare	2	Viceprimar	Viceprimar	STRUGARIU TIBERIU	02.11.2017	
3.3.	Aplicare, Informare	3	Secretar	Secretar	Mironescu Ioana	02.11.2017	
3.4.	Aplicare, Evidență, Arhivare	4	Asistenta Sociala si Autoritate Tutelara	Conducator compartiment Asistenta Sociala si Autoritate Tutelara	Solcan Anisoara	02.11.2017	

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	a II-a
Primăria Presentare Your	Primirea și soluționarea cererilor privind plata alocației familiale complementare și a alocației de susținere	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
Asistența Socială și Autoritatea Tutelara		Nr. de ex.:	-
		Pagina 5 din:	15
	Cod: PO-ASO-02	Exemplar nr.:	1

4. Scopul procedurii formalizate

4.1 Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate:

Scopul prezentei proceduri este de a elabora o metodologie unitară pentru încadrarea cu contract individual de muncă în funcția de asistent personal al unei persoane cu handicap.

De asemenea, prin prezenta procedură se urmărește stabilirea unui mod unitar de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor aferente fișei postului pentru toți angajații instituției implicați direct sau indirect în activitatea de încadrare cu contract individual de muncă în funcția de asistent personal al unei persoane cu handicap.

Nu în ultimul rând, prezenta procedură are ca scop scurtarea perioadei de acomodare la noul loc de muncă pentru noii angajați, furnizând informații concrete și detaliate cu privire la modul de îndeplinire a sarcinilor aferente fișei postului pentru noul ocupant al acestuia.

4.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității:

4.3 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului:

4.4 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei:

4.5 Alte scopuri specifice procedurii formalizate:

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	a II-a
Primăria Presentare Your	Primirea și soluționarea cererilor privind plata alocației familiale complementare și a alocației de susținere	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
Asistenta Sociala si Autoritate Tutelara		Nr. de ex.:	-
		Pagina 6 din:	15
	Cod: PO-ASO-02	Exemplar nr.:	1

5. Domeniul de aplicare a procedurii formalizate

5.1 Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura se referă la activitatea de primire și soluționare a cererilor privind plata alocației familiale complementare și a alocației de susținere.

5.2 Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

5.3 Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

5.4 Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

5.4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

5.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

5.4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

Asistenta Sociala si Autoritate Tutelara

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	a II-a
Primăria Presentare Your	Primirea și soluționarea cererilor privind plata alocației familiale complementare și a alocației de susținere	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
Asistența Socială și Autoritate Tutelara		Nr. de ex.:	-
		Pagina 7 din:	15
Cod: PO-ASO-02		Exemplar nr.:	1

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

6.2. Legislație primară:

- Legea nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei a apărut în Monitorul Oficial, Partea I nr. 785 din 22.11.2012
- Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat a apărut în Monitorul Oficial, Partea I nr. 401 din 20.07.2001
- Ordinul nr. 401/2008 privind monitorizarea plății unor drepturi de natură socială a apărut în Monitorul Oficial, Partea I nr.477 din 27.06.2008
- Ordonanța de urgență nr. 2/2011 pentru modificarea Legii nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei a apărut în Monitorul Oficial, Partea I nr.79 din 31.01.2011
- Ordonanța de urgență nr. 57/2009 pentru modificarea Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat a apărut în Monitorul Oficial, Partea I nr.391 din 10.06.2009
- Hotărârea nr. 50/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat a apărut în Monitorul Oficial, Partea I nr.76 din 28.01.2011

6.3. Legislație secundară:

- 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, Partea I nr. 276 din 12.04.2016
- Ordinul nr. 200/2016 privind modificarea și completarea Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice a apărut în Monitorul Oficial, Partea I nr. 275 din 12.04.2016
- Ordinul Ministerului Finanțelor publice nr. 400/2015 pentru aprobarea codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, a apărut în Monitorul Oficial, Partea I nr. 444 din 22.06.2015

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

- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii/Dispoziții ale Conducătorului Instituției
- Circuitul documentelor
- Alte acte normative
- Codul de conduită al entității publice
- Fișe de post

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	a II-a
Primăria Presentare Your	Primirea și soluționarea cererilor privind plata alocației familiale complementare și a alocației de susținere	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
Asistenta Sociala si Autoritate Tutelara		Nr. de ex.:	-
		Pagina 8 din:	15
Cod: PO-ASO-02		Exemplar nr.:	1

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura operațională	<p>Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual. Mai sunt cunoscute și sub denumirile de „proceduri specifice”, „proceduri de proces”, „proceduri formalizate” etc.</p> <p>Metodele de lucru și procedurile formalizate sunt specifice fiecărei instituții și constituie obiectul sistemului de control managerial intern, respectiv al standardului intitulat „Proceduri”.</p> <p>Pentru ca procedurile să reprezinte instrumente eficiente, trebuie să îndeplinească un număr de condiții esențiale: Să fie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - scrise și formalizate pentru fiecare activitate principală în parte, - simple și specifice, - actualizate în mod permanent, - aduse la cunoștința salariaților, precum și terților dacă este cazul , - bine înțelese și bine aplicate, - să nu fie redundante.
2.	Document	Dispoziții, prevederi etc. scrise pe suport de hârtie sau magnetic (diskete, CD-uri etc.), care reglementează modul de efectuare a unor activități și/ sau precizează cerințe pentru acestea. Documentele pot fi de proveniență internă: ROF, fișele posturilor, Regulamente interne privind desfasurarea activitatii dar și externă: standarde, legi, prescripții, instrucțiuni și orice alte documente cu caracter normativ, tehnice sau legislație
3.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
4.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele SCIM.
5.	Gestionarea / controlul documentelor	Multiplicarea, difuzarea, păstrarea, retragerea din uz și arhivarea documentelor.
6.	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri, aprobată și difuzată
7.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
8.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
9.	Persoane cu handicap	Sunt acele persoane cărora, datorită unor afecțiuni fizice, mentale sau senzoriale, le lipsesc abilitățile de a desfășura în mod normal activități cotidiene, necesitând măsuri de protecție în sprijinul recuperării, integrării și incluziunii sociale.

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	a II-a
Primăria Presentare Your	Primirea și soluționarea cererilor privind plata alocației familiale complementare și a alocației de susținere	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
Asistența Socială și Autoritate Tutelara		Nr. de ex.:	-
		Pagina 9 din:	15
Cod: PO-ASO-02		Exemplar nr.:	1

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
10.	Contract individual de muncă	Este contractul în temeiul căruia o persoană fizică, denumită salariat, se obligă să presteze munca pentru și sub autoritatea unui angajator, persoană fizică sau juridică, în schimbul unei remunerații denumite salariu.
11.	Document	Dispoziții, prevederi etc. scrise pe suport de hârtie sau magnetic (diskete, CD-uri etc.), care reglementează modul de efectuare a unor activități și/ sau precizează cerințe pentru acestea. Documentele pot fi de proveniență internă: ROF, fișele posturilor, Regulamente interne privind desfasurarea activității dar și externă: standarde, legi, prescripții, instrucțiuni și orice alte documente cu caracter normativ, tehnice sau legislație
12.	Indemnizație lunară	Prestația socială lunară reprezentând sume de bani acordate persoanelor cu handicap de natură să faciliteze egalizarea de șanse, asigurarea unei vieți autonome și favorizarea incluziunii lor sociale
13.	Servicii sociale	Sunt definite ca reprezentând ansamblul de măsuri și acțiuni realizate pentru a răspunde nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, în vederea depășirii unor situații de dificultate, pentru prezervarea autonomiei și protecției persoanei, pentru prevenirea marginalizării și excluziunii sociale și promovarea incluziunii sociale. Serviciile sociale sunt asigurate de către autoritățile administrației publice locale, precum și de persoane fizice sau persoane juridice publice ori private, în condițiile actelor normative în vigoare.
14.	Ancheta socială	Este o metoda de investigație întemeiată pe diferite tehnici de culegere și de prelucrare a informației, în scopul analizei situației sociale și economice a persoanelor, familiilor, grupurilor sau comunităților, având rol de diagnostic social

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	a II-a
Primăria Presentare Your	Primirea și soluționarea cererilor privind plata alocației familiale complementare și a alocației de susținere	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
Asistența Socială și Autoritatea Tutelara		Nr. de ex.:	-
		Cod: PO-ASO-02	Pagina 10 din:
		Exemplar nr.:	1

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedura operațională
2.	Ed.	Ediție
3.	Rev.	Revizie
4.	PC	Presedintele Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologica cu privire la sistemele de control managerial
5.	RC	Reprezentantul Conducerii cu sistemul de management al calitatii
6.	SCIM	Sistem de Control Intern/Managerial
7.	HG	Hotărâre de Guvern
8.	CS	Compartiment de Specialitate
9.	AS	Asistență Socială
10.	SS	Servicii Sociale
11.	ASo	Anchetă Socială
12.	CIM	Contract Individual de Muncă

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	a II-a
Primăria Presentare Your	Primirea și soluționarea cererilor privind plata alocației familiale complementare și a alocației de susținere	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
Asistenta Sociala si Autoritate Tutelara		Nr. de ex.:	-
		Cod: PO-ASO-02	Pagina 11 din:
		Exemplar nr.:	1

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

Beneficiază de alocația familială complementară, familiile formate din soț, soție și copiii în vârstă de până la 18 ani aflați în întreținerea acestora, care locuiesc împreună.

Beneficiază de alocație de susținere familiile formate din persoana singură și copiii în vârstă de până la 18 ani aflați în întreținere și care locuiesc împreună cu aceasta, denumite familii monoparentale.

Alocația de familială complemetară și alocația de susținere a familiilor formate dintr-o singură persoană și copii în vârstă de până la 18 ani, se acordă pe bază de cerere însoțită de actele doveditoare privind componența familiei și veniturile acesteia.

Cererile pentru stabilirea și acordarea alocațiilor se întocmesc de reprezentantul familiei și se înregistrează la sediul instituției.

Componența familiei, filiația copiilor și situația lor juridică față de reprezentanții legali se dovedesc cu livretul de familie. Pentru situațiile care nu sunt evidențiate în livretul de familie, reprezentantul familiei prezintă, în mod obligatoriu, actele doveditoare necesare.

La stabilirea veniturilor pe baza cărora se acordă alocația familială complementară și alocația de susținere se iau în considerare toate veniturile pe care membrii familiei la realizează, inclusiv cele care provin din drepturi de asigurări sociale de stat, asigurări pentru șomaj, obligații legale de întreținere, indemnizații cu caracter permanent, precum și alte creanțe legale. Dacă familia are în proprietate terenuri, clădiri, spații locative sau alte bunuri, mobile ori imobile, la stabilirea venitului net lunar se iau în considerare arenda, chiriile, alte fructe civile, naturale sau industriale, produse de acestea.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.

- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

8.2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

8.3. Resurse necesare:

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	a II-a
Primăria Prezenta Your	Primirea și soluționarea cererilor privind plata alocației familiale complementare și a alocației de susținere	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
Asistența Socială și Autoritatea Tutelara		Nr. de ex.:	-
		Pagina 12 din:	15
	Cod: PO-ASO-02	Exemplar nr.:	1

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare
- Conexiune internet
- Mijloace de transport

8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul Instituției
- Secretarul
- Inspector
- Consilier asistență socială

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Anexa - Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

- Rezultatele activității vor fi valorificate de conducătorul compartimentului asistență socială și salariații cu responsabilități atribuite prin prezenta procedură.

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	a II-a
Primăria Presentare Your	Primirea și soluționarea cererilor privind plata alocației familiale complementare și a alocației de susținere	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
Asistența Socială și Autoritate Tutelara		Nr. de ex.:	-
		Pagina 13 din:	15
	Cod: PO-ASO-02	Exemplar nr.:	1

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

9.1. Conducătorul instituției

- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

9.2. Președintele Comisiei SCIM

- Asigură implementarea și menținerea prezentei proceduri;
- Monitorizează procedura

9.3. Secretarul

- Aplică și menține procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură

9.4. Inspectorul și Referentul de asistență socială

- Aplică și mențin procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură

Indicatori de evaluare a eficienței activității de acordare a alocației familiale complementare și a alocației de susținere:

1. Numărul de cereri de acordare a dreptului de alocație familială complementară și a celui de alocație de susținere evaluate
2. Numărul de anchete sociale realizate în scopul verificării situației persoanelor care solicită alocație complementară și alocație de susținere
3. Numărul de drepturi de alocație familială complementară și a celui de alocație de susținere acordate

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	a II-a
Primăria Presentare Your	Primirea și soluționarea cererilor privind plata alocației familiale complementare și a alocației de susținere	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
Asistența Socială și Autoritate Tutelara		Nr. de ex.:	-
		Cod: PO-ASO-02	Pagina 14 din:
		Exemplar nr.:	1

10. Anexe, înregistrări, arhivări

- Toate documentele și dovezile pe baza cărora se realizează activitatea procedurată se află în dosarele Comisiei SCIM, în dosarul Compartimentului Asistență Socială și în documentele echipei manageriale.

- Analiza și revizuirea procedurii se face anual, sau ori de câte ori apar modificări ale reglementărilor legale cu caracter general și intern pe baza cărora se desfășoară activitatea care face obiectul acestei proceduri.

Anexe

Nr. anexa	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioada	
1.	Derularea operațiunilor și acțiunilor activității							
2.	Circuitul documentelor în cadrul activității de acordare a alocației familiale complementare							

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	a II-a
Primăria Presentare Your	Primirea și soluționarea cererilor privind plata alocației familiale complementare și a alocației de susținere	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
Asistența Socială și Autoritate Tutelara		Nr. de ex.:	-
		Cod: PO-ASO-02	Pagina 15 din:
		Exemplar nr.:	1

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii formalizate	2
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii formalizate	3
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii formalizate	4
4. Scopul procedurii formalizate	5
5. Domeniul de aplicare a procedurii formalizate	6
6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	7
7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedură	8
8. Descrierea procedurii	11
9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității	13
10. Anexe, înregistrări, arhivări	14