

Universitatea Politehnica Timișoara

DIRECȚIA AUDIT PUBLIC INTERN



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND PĂSTRAREA DOCUMENTELOR ÎN CADRUL COMPARTIMENTULUI

(unitate de competență nr. 5)

COD UPT-PO-S-0-44

Ediția 2 Revizia 0

UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND PĂSTRAREA DOCUMENTELOR ÎN CADRUL COMPARTIMENTULUI	ORGANISMUL EMITENT: DAPI
	Cod: UPT-PO-S-0-44 Ediția 2 – Revizia 0

ELABORAT	VERIFICAT	AVIZAT	APROBAT	Ediția	Revizia
ec.	Șef. serviciu	Președintele Comisiei de monitorizare	Rector	2	0
Ghingela Marinela	Chiorean Vasile Aurel	Conf.univ.dr ing. Florin Drăgan	Prof.univ.dr.ing. Viorel-Aurel Șerban		
Leucuția Andreea-Lavinia					

Nivel de vizibilitate: ☐ Publică ☒ Nivel 0 ☐ Nivel 1

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

	Elemente privind responsabilii/ operațiune	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
(0)	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.1	Elaborat	ec. Ghingela Marinela	DAPI	06.06.2018	
1.2	Elaborat	Ec. Leucuția Andreea-Lavinia	DAPI	06.06.2018	
1.3	Verificat	Șef. serviciu Chiorean Vasile Aurel	șef serviciu DAPI	07.06.2018	
1.4	Avizat	Conf.univ.dr ing. Florin Drăgan	Președintele Comisiei de monitorizare	08.06.2018	
1.5	Aprobat	Prof.univ.dr.ing. Viorel-Aurel Șerban	Rector	11.06.2018	

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

	Ediție sau, după caz, revizia în cazul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
(0)	(1)	(2)	(3)	(4)
2.1	Ediția II	x	x	Iunie 2018



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND PĂSTRAREA DOCUMENTELOR ÎN CADRUL COMPARTIMENTULUI	ORGANISMUL EMITENT: DAPI
	Cod: UPT-PO-S-0-44 Ediția 2 – Revizia 0

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

3.1 Lista de difuzare a procedurii operaționale

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar Nr.	Compartiment / Serviciu/ Birou	Funcția	Nume prenume	Data primirii	Semn
0	1	2	3	4	5	6	7
3.1	Aplicare	1	Direcția Audit Public Intern	Șef serviciu			
3.2	Informare	1	Facultăți Departamente Servicii Birouri Compartimente	Decan Prodecan Șef serviciu Șef birou Director			
3.3	Evidență	1	Direcția Audit Public Intern	Șef serviciu			
3.4	Arhivare	1	Direcția Audit Public Intern	Șef serviciu			
3.5	Alte scopuri						

3.2 Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează procedura operațională

1. Rector
2. Prorector - Proces de învățământ, problematică studențească și asigurarea calității;
3. Prorector - Managementul resurselor și politici financiare, evaluare instituțională;
4. Prorector - Cercetare științifică, inovare, transfer tehnologic, resurse umane;
5. Prorector – Gestiunea patrimoniului și relația cu mediul economic și sectorul public;
6. Prorector - Relații internaționale, imagine și comunicare;
7. Direcția General Administrativă;
8. Direcția Financiar Contabilitate;
9. Direcția Resurse Umane;
10. Direcția Tehnică;
11. Direcția Antreprenoriat;
12. Direcția Socială;
13. Direcția Tehnică;
14. Direcția Audit Public Intern;
15. Compartimentul Control Intern;
16. Departament Cercetare Dezvoltare;
17. Biblioteca Cenatrală a UPT;
18. Birou Juridic;
19. Secretariatul general;



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND PĂSTRAREA DOCUMENTELOR ÎN CADRUL COMPARTIMENTULUI	ORGANISMUL EMITENT: DAPI Cod: UPT-PO-S-0-44 Ediția 2 – Revizia 0
--	--

20. Departamentul Relații Internaționale;
21. Serviciul Comunicații Informatizare;
22. Departamentul Comunicare Imagine;
23. Centrul de Informare și Consiliere a Studenților;
24. Facultatea de Arhitectură;
25. Facultatea de Automatică și Calculatoare;
26. Facultatea de Chimie Industrială și Ingineria Mediului;
27. Facultatea de Construcții;
28. Facultatea de Electronică și Telecomunicații;
29. Facultatea de Electrotehnică și Electroenergetică;
30. Facultatea de Inginerie Hunedoara;
31. Facultatea de Management în Industrie și Transporturi;
32. Facultatea de Mecanică;
33. Facultatea de Științe ale Comunicării;
34. Departamentul de Arhitectură;
35. Departamentul de Automatică și Informatică Aplicată;
36. Departamentul de Calculatoare;
37. Dep. de Chimie Aplicată și Ingineria Compușilor Anorganici și a Mediului;
38. Dep. de Chimie Aplicată și Ingineria Compușilor Organici și Naturali;
39. Departamentul de Construcții Civile și Instalații;
40. Departamentul de Construcții Metalice și Mecanica Construcțiilor;
41. Departamentul Căi de Comunicație Terestre, Fundații și Cadastru;
42. Departamentul de Hidrotehnică;
43. Departamentul de Comunicații;
44. Departamentul de Electronică Aplicată;
45. Departamentul de Măsurări și Electronică Optică;
46. Departamentul de Electroenergetică;
47. Departamentul de Inginerie Electrică;
48. Departamentul de Inginerie Electrică și Informatică Industrială;
49. Departamentul de Inginerie și Management;
50. Departamentul de Management;
51. Departamentul de Ingineria Materialelor și Fabricației;
52. Departamentul de Mașini Mecanice, Utilaje și Transporturi;
53. Departamentul de Mecanică și Rezistența Materialelor;
54. Departamentul de Mecatronică;
55. Departamentul de Comunicare și Limbi Străine;
56. Departamentul Bazele Fizice ale Ingineriei;
57. Departamentul de Educație Fizică și Sport;
58. Departamentul de Matematică;
59. Centrul de Educație Permanentă;
60. Centrul de Pregătire a Personalului Didactic



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND PĂSTRAREA DOCUMENTELOR ÎN CADRUL COMPARTIMENTULUI	ORGANISMUL EMITENT: DAPI Cod: UPT-PO-S-0-44 Ediția 2 – Revizia 0
--	--

4. Scopul Procedurii Operaționale

Prezenta procedură operațională:

(1) Stabilește cadrul general unitar de competență necesară compartimentului de audit intern în vederea organizării raționale a gestionării documentelor atât în vederea păstrării potrivit termenelor legale în cadrul compartimentului, cât și a sortării și îndosarierii acestora în vederea predării la arhiva entității.

- 4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate;
- 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 alte organisme abilitate în acțiuni de auditare externe și/sau control, iar pe manager în luarea deciziei;

5. Domeniul de aplicare

5.1 Procedura se aplică de către întreg personalul al Direcției Audit Public Intern din cadrul Universității Politehnica Timișoara.

5.2 Procedura servește pentru:

- (1) Delimitarea explicită a activităților procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de Direcția Audit Public Intern din cadrul Universității Politehnica Timișoara;
- (2) Precizarea responsabililor și funcțiilor care răspund de implementarea, aplicarea și monitorizarea aplicării procedurii.

5.3 Locul arhivării documentelor: la sediul auditorului

5.4 Păstrarea documentelor: în dosare pregătite prin operația de clasare, acestea sunt aranjate pentru a facilita accesul utilizatorilor în funcție de necesități;

5.5 Regulele generale de arhivare a documentelor:

- documentele se grupează în dosare numerotate, șnuruite și parafate;
- gruparea documentelor în dosare se face cronologic (după data calendaristică) și sistematic (relația între activități și conturi);
- gruparea pe domenii și tipuri de probleme;
- evidența documentelor de arhivă se ține cu ajutorul documentului "Registru de evidență curentă", unde se înregistrează dosarele și documentele intrate și ieșite din arhivă.

5.6 Activități specifice privind îndosărirea documentelor și predarea la arhivă:

- sortarea documentelor după data emiterii lor;
- îndosărirea documentelor, numerotarea filelor, întocmirea unui opis și specificarea numărului de pagini;
- se va respecta limitarea de file conținute de un dosar conform procedurilor;
- arhivarea documentelor pe ani și categorii în mape speciale;
- predarea documentelor pe bază de proces verbal de predare-primire a documentelor;
- gruparea documentelor pentru arhivare se realizează cu respectarea nomenclatorului privind păstrarea documentelor;
- documentele se depun la arhivă pe bază de inventar al documentelor și proces verbal de predare – primire;

5.7 Arhivarea electronică presupune:

- introducerea automată a datelor;



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND PĂSTRAREA DOCUMENTELOR ÎN CADRUL COMPARTIMENTULUI	ORGANISMUL EMITENT: DAPI Cod: UPT-PO-S-0-44 Ediția 2 – Revizia 0
--	--

- eliminarea problemelor legate de spațiul de depozitare al arhivelor fizice;
- siguranța documentelor, oferită de existența unei copii fidele a documentului original;
- securitatea documentelor prin stabilirea drepturilor de acces pe fiecare utilizator în parte, eliminându-se astfel accesul neautorizat;
- accesul la documente se realizează pe nivele de autorizare, prin criterii de interogare, utilizând o interfață prietenoasă și ușor de folosit;
- identificarea documentului original în arhiva fizică, atunci când situația o cere;
- costuri scăzute comparativ cu arhiva fizică.

6.Documente de referință (reglementări) aplicabile activității desfășurate

6.1 Reglementări internaționale

- COSO Enterprise Risk Management – Integrated Framework, Executive Summary, 2004;

6.2 Legislație primară

- LEGEA nr. 672 din 19 decembrie 2002, republicată și actualizată privind auditul public intern
- LEGEA nr.1 din 5 ianuarie 2011 Educației Naționale

6.3 Legislație secundară

- ORDIN nr. 5509/2017 din 16 noiembrie 2017, privind aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și exercitarea activității de audit public intern la nivelul Ministerului Educației Naționale și în entitățile publice aflate în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea Ministerului Educației Naționale la nivelul cărora nu există norme specifice de audit public intern, întocmite conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1.086/2013, în vigoare de la data de 03 ianuarie 2018;
- ORDIN nr. 600/2018 din 20 aprilie 2018, pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice
- HG nr. 1086 din 11 decembrie 2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern;
- OG nr. 119/2009 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Metodologie de implementare a standardului 8 „Managementul riscurilor”, elaborată de Unitatea centrală de armonizare a sistemelor de management financiar și control;
- ORDIN nr. 1.792 din 24 decembrie 2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale
- ORDIN Nr. 923 din 11 iulie 2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu;
- HOTĂRÂRE nr. 26 din 12 ianuarie 2017 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației Naționale, Anexa 3 Instituțiile de învățământ superior de stat care funcționează în coordonarea Ministerului Educației Naționale, punctul 45.
- ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ nr. 1 din 4 ianuarie 2017 pentru stabilirea unor măsuri în domeniul administrației publice centrale și pentru modificarea și completarea unor acte normative; ART. 10 Se înființează Ministerul Educației Naționale prin reorganizarea Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice.
- Legea 233 din 23 aprilie 2002 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
- HG 583/2016 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2016-2020, a seturilor de indicatori de performanță, a riscurilor asociate obiectivelor și măsurilor din strategie și a surselor de verificare, a inventarului măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, a indicatorilor de evaluare, precum și a standardelor de publicare a informațiilor de interes public, în vigoare de la 23.08.2016;
- Lege nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, actualizată;



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND PĂSTRAREA DOCUMENTELOR ÎN CADRUL COMPARTIMENTULUI	ORGANISMUL EMITENT: DAPI Cod: UPT-PO-S-0-44 Ediția 2 – Revizia 0
--	--

- Instrucțiuni privind activitatea de arhivă la creatorii și detinătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi nr. 217 din 23 mai 1996;
- Legea 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică.

6.4 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Carta Auditului Intern aplicabil Compartimentului de audit intern al Ministerului Educației Naționale ;
- Standard Ocupațional – Auditor intern în sectorul public, în sectorul: Administrație și servicii publice, Cod: 241306
- Standardele de control intern ale Comisiei Europene, ediția 2007;
- Metodologie de implementare a standardului 8 „Managementul riscurilor”, elaborată de Unitatea centrală de armonizare a sistemelor de management financiar și control;
- Manualul de control financiar preventiv, elaborat de Unitatea centrală de armonizare a sistemelor de management financiar și control.

6.5 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale UPT

- Carta Universității Politehnica Timișoara;
- Carta Auditului Public Intern a Universității Politehnica din Timișoara din data de 05.03.2018. , avizată de M.E.N Compartimentul Audit și aprobată de Rectorul Universității Politehnica din Timișoara;
- Codul de Etică și Deontologie al Universității Politehnica Timișoara;
- Codul de conduită etică a auditorului public intern din cadrul Universității Politehnica Timișoara ;
- Regulamentul intern al Universității Politehnica Timișoara.
- Instrucțiuni de lucru privind Metodologia generală de derulare a misiunilor de asigurare, care presupune parcurgerea, în cadrul fiecărei etape, a procedurilor specifice.
- Regulament de Organizare și Funcționare a DAPI, înregistrat cu nr. 831/30.01.2017;
- Programul de Asigurare și Îmbunătățire a Calității Auditului Public Intern, înregistrat cu nr. 830/30.01.2017.

7. Definiții, abrevieri și acronime

7.1 Definiții

(1) Categoriile de arhive:

- *arhiva curentă* – este compartimentul unde se păstrează documentele pentru anul curent;
- *arhiva generală* – este un compartiment distinct de activitate al entității, unde dosarele cu documente se predau la expirarea termenului de păstrare în cadrul compartimentului.

(2) *Arhivarea electronică* - reprezintă procedeul prin care un document fizic este convertit în format digital și exportat într-o bază de date securizată, pe baza unor criterii prestabilite de către client.

(3) *Documentele supuse arhivării*: adrese primite spre rezolvare în cadrul compartimentului; rapoarte de audit; dosare de audit; planuri de audit; rapoarte de realizare a activităților.

7.2 Abrevieri și acronime

MEN – Ministerul Educației Naționale;

UPT – Universitatea Politehnica Timișoara;

DAPI - Direcția Audit Public Intern;



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND PĂSTRAREA DOCUMENTELOR ÎN CADRUL COMPARTIMENTULUI	ORGANISMUL EMITENT: DAPI Cod: UPT-PO-S-0-44 Ediția 2 – Revizia 0
--	--

DGA – Direcția General Administrativă;

DGAC – Direcția Generală pentru Asigurarea Calității;

DFC – Direcția Financiar Contabilitate;

CFPP - Control Financiar Preventiv Propriu;

UCAAPI – Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern;

ALOP - Fazele execuției cheltuielilor: Angajare, Lichidare, Ordonanțare, Plată;

CIC – Chestionarul de luare la cunoștință

CCI – Chestionarul de control intern

CLV – Chestionarul – Listă de verificare

FIAP – Fișă de identificare și analiză a problemei

FCRI – Formular de constatare și raportare a iregularităților

AL – Angajament legal;

AB - Angajament bugetar;

OP – Ordin de plată;

CPV - Vocabularul Comun al Achizițiilor (Common Procurement Vocabulary);

NIR - Notă de intrare recepție;

BVC - Buget de venituri și cheltuieli;

FEN - Fonduri Europene Nerambursabile;

POS - Plan Operațional Sectorial (instrumente structurale);

HG - Hotărârea Guvernului;

OG - Ordonanța Guvernului;

OUG - Ordonanța de Urgență a Guvernului;

OMF - Ordinul Ministrului Finanțelor Publice;

OCP - Ordonator de credite principal;

OCT - Ordonator de credite terțiar;

E – Elaborează procedura

V – Verifică procedura;

A – Aprobă procedura;

C – Contribuie

Ap – Aplică procedura;

Ah – Arhivează procedura;



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND PĂSTRAREA DOCUMENTELOR ÎN CADRUL COMPARTIMENTULUI	ORGANISMUL EMITENT: DAPI Cod: UPT-PO-S-0-44 Ediția 2 – Revizia 0
--	--

7.3 Glosar (termeni și explicații)

Gama de variabile:

Locul evaluării sistemului contabil: la sediul structurii auditate

Finanțe publice - relațiile sociale de natură economică apărute în procesul procurării și repartizării resurselor necesare statului, exprimând distribuția unei părți din produsul intern brut, prin intermediul statului, între diverse categorii sociale în vederea îndeplinirii funcțiilor statului.

Resurse financiare publice - mijloacele bănești necesare realizării obiectivelor economico-sociale într-o anumită perioadă de timp.

Instrumente de impunere în practica fiscală:

- impunerea - identificarea tuturor categoriilor de persoane fizice sau juridice care dețin sau realizează un anumit obiect impozabil și determinarea exactă a cuantumului acestuia;
- instrumente de impunere - sunt documentele fiscale, respectiv declarațiile de impunere și decontul;
- tehnici de impunere - sunt variate, respectiv autoimpunerea, impunerea directă, impunerea forfetară.

Sistemul de bugete - reprezintă ansamblul bugetelor componente ale sistemului bugetar, agregate și consolidate pentru a forma un întreg, respectiv bugetul de stat, bugetele asigurărilor sociale de stat, bugetele locale, bugetul fondului național unic de asigurări sociale de sănătate, bugetele fondurilor speciale..

Proces de achiziții publice - proceselor de planificare, stabilire a priorităților, organizare, publicitate și de proceduri, în vederea realizării de cumpărări de către organizațiile care sunt finanțate total sau parțial din bugete publice.

Trezorerie publică: totalitatea resurselor de care dispune statul. Prin Trezorerie s-a realizat separarea finanțelor sectorului public de resursele private din conturile distincte la bănci. Prin Trezorerie se realizează politica de plasamente financiare din disponibilitățile temporare aflate în conturile trezoreriei, asigurând astfel, pe de o parte, valorificarea disponibilităților temporare, iar pe de altă parte, sprijinirea, prin mecanismele statului, a procesului de tranziție.

Datorie publică - totalitatea obligațiilor financiare interne și externe ale statului, la un moment dat, provenind din împrumuturi contractate direct sau garantate de Guvern, prin Ministerul Finanțelor Publice sau de autoritățile administrației publice locale de la diverși creditori, persoane fizice sau juridice rezidente sau nerezidente în România.

Venituri publice - includ resursele financiare ale administrației de stat, ale asigurărilor sociale de stat și ale instituțiilor publice cu caracter autonom.

Cheltuieli publice - exprimă relații economico-sociale în formă bănească care se manifesta între stat, pe de o parte, și persoane fizice și juridice, pe de altă parte, cu ocazia repartizării și utilizării resurselor financiare ale statului, în scopul îndeplinirii funcțiilor acestuia.

Execuție a bugetului - activitatea de încasare a veniturilor bugetare și de efectuare a plății cheltuielilor aprobate prin acest buget.

Deficit bugetar - cheltuielile unei entități (un guvern) depășesc încasările. Deficitul bugetar este de calitate atunci când îndeplinește două condiții obligatorii:

- deficitul se reflectă, în totalitate, în cheltuieli de investiții și, în special, în realizarea infrastructurii;
- deficitul este acoperit cu resurse financiare sigure, pentru a nu apela la emisiuni monetare inflaționiste.

Produs Intern Brut (PIB) - indicator macroeconomic care reflectă suma valorii de piață a tuturor mărfurilor și serviciilor destinate consumului final, produse în toate ramurile economiei, în interiorul unui stat, în decurs de un an.

Categorii de resurse financiare publice:

- prelevările cu caracter obligatoriu (impozitele, taxele, contribuțiile și veniturile proprii, sau de altă natură) - cea mai mare parte a resurselor financiare publice o constituie veniturile cu caracter fiscal, creșterea acestora bazându-se pe modificări ale sistemului fiscal;
- resursele de trezorerie - constă în împrumuturi pe termen scurt, contractate de stat prin emisiunea unor bonuri de tezaur;
- resursele provenind din împrumuturi - reprezintă datoria publică pe termen mediu și lung.



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND PĂSTRAREA DOCUMENTELOR ÎN CADRUL COMPARTIMENTULUI	ORGANISMUL EMITENT: DAPI Cod: UPT-PO-S-0-44 Ediția 2 – Revizia 0
--	--

Structura resurselor financiare publice:

- resurse financiare ale bugetului de stat – venituri curente (venituri fiscale – impozite directe, impozite indirecte și venituri nefiscale); venituri din capital;
- resurse financiare ale asigurărilor sociale de stat – venituri fiscale (contribuția pentru asigurările sociale, alte contribuții); venituri nefiscale;
- resurse financiare cu destinație specială - contribuții ce alimentează fondurile speciale;
- resursele financiare ale bugetelor unităților administrativ-teritoriale – venituri proprii (fiscale și nefiscale), cote și sume defalcate din venituri de la bugetul de stat, cote adiționale la unele venituri ale bugetului de stat și ale bugetelor locale, transferuri cu destinație specială de la bugetul de stat.

SEAP – Sistemul Electronic al Achizițiilor Publice;

MO – Monitorul Oficial;

Documentația de atribuire:

- informații generale privind autoritatea contractantă;
- instrucțiuni privind datele limită ce trebuie respectate și formalități ce trebuie îndeplinite în legătură cu participarea la procedura de atribuire;
- cerințele minime de calificare a documentelor care urmează a fi prezentate de ofertanți pentru dovedirea îndeplinirii criteriilor de calificare și selecție;
- caietul de sarcini;
- instrucțiuni privind modul de elaborare și prezentare a propunerii tehnice și financiare;
- informații privind criteriile de atribuire aplicate pentru stabilirea ofertei câștigătoare;
- informații referitoare la clauzele contractuale obligatorii;
- obligațiile operatorilor economici privind reglementările referitoare la impozite, condiții de muncă și protecție a muncii.

Atribuirea contractului de achiziție publică – respectarea condițiilor din documentația de atribuire, oferta cea mai avantajoasă;

Strategie de administrare a datoriei publice - obiectivele strategiei privesc creșterea controlată a datoriei publice guvernamentale, dezvoltarea pieței titlurilor de stat și reducerea costurilor cu datoria publică guvernamentală, în condițiile limitării riscurilor de piață aferente portofoliului de datorie guvernamentală, dar și a riscului bugetar, cauzat de acordarea de garanții de stat și împrumuturi.

Datorie publică guvernamentală - parte din datoria publică, reprezintă totalitatea obligațiilor financiare interne și externe ale statului, la un moment dat, provenind din împrumuturile contractate direct sau garantate de Guvern, prin Ministerul Finanțelor Publice, în numele României, de pe piețele financiare.

Datorie publică locală - parte din datoria publică, reprezintă totalitatea obligațiilor financiare interne și externe ale autorităților administrației publice locale, la un moment dat, provenind din împrumuturi contractate direct sau garantate de acestea de pe piețele financiare.

Dezechilibru bugetar - diferența dintre cheltuielile publice, mai mari, și veniturile publice ordinare, fiscale și nefiscale, mai mici; reprezintă autorizarea de cheltuieli superioare veniturilor provenite din impozite și alte prelevări obligatorii.

Indicatori macroeconomici - constituie expresia numerică a laturii cantitative a fenomenelor și proceselor economice în anumite condiții de spațiu și timp și care permit evidențierea acestor fenomene și procese sub aspect cantitativ, structural și calitativ, ca și interdependențele dintre anumite subsisteme ale economiei naționale (Produs Național Brut, Produs Intern Brut, Produs Global Brut).

Programe de finanțare nerambursabile - sunt destinate sprijinirii desfășurării unor activități importante pentru anumite segmente ale societății sau pentru dezvoltarea de ansamblu în domenii pentru care, din cauza situației conjuncturale, nu există resurse financiare suficiente accesibile în mod curent sau din domenii în care există în mod tradițional o nevoie de resurse financiare mai mare decât disponibilitățile

Procedură de atribuire a contractului de achiziții - reprezintă etapele ce trebuie parcurse de autoritatea contractantă și de către candidați/ofertanți pentru ca acordul părților privind angajarea în contractul public să fie considerat valabil.



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND PĂSTRAREA DOCUMENTELOR ÎN CADRUL COMPARTIMENTULUI	ORGANISMUL EMITENT: DAPI Cod: UPT-PO-S-0-44 Ediția 2 – Revizia 0
--	--

Program anual de achiziții publice - se elaborează într-o primă formă până la sfârșitul ultimului trimestru al anului în curs și cuprinde totalitatea contractelor/acordurilor-cadru pe care autoritatea contractantă intenționează să le atribuie/incheie în decursul anului următor.

SEAP - Sistemul Electronic al Achizițiilor Publice.

JOUE – Jurnalul Oficial al Uniunii Europene

Cheltuieli cu subvențiile - subvenția este un ajutor nerambursabil pe care statul îl acordă agenților economici în dificultate, asigurându-le funcționarea în condiții în care activitatea lor este ineficientă

Cheltuieli cu transferurile - reprezintă trecerea unor sume de bani de la buget la dispoziția unor persoane juridice, unor persoane fizice sau unor bugete ale administrației locale. Ele au caracter economic (subvenții acordate agenților economici pentru acoperirea unor cheltuieli de producție, redresare financiară, stimularea exportului), sau sociale (pensii, burse, ajutoare).

Angajamentul legal - fază în procesul execuției bugetare reprezentând orice act juridic din care rezultă sau ar putea rezulta o obligație pe seama fondurilor publice.

Angajamentul bugetar - orice act prin care o autoritate competentă, potrivit legii, afectează fonduri publice unor anumite destinații, în limita creditelor bugetare aprobate.

Ordonanță la plată - fază în procesul execuției bugetare în care se confirmă că livrările de bunuri au fost efectuate sau alte creanțe au fost verificate și că plata poate fi realizată.

Deschidere de credite bugetare - aprobarea deschiderii de credite se face în limita creditelor bugetare și potrivit destinațiilor aprobate pe capitole, subcapitole, titluri de cheltuieli sau alte subdiviziuni ale clasificăției bugetare, după caz, în raport cu gradul de folosire a fondurilor puse la dispoziție anterior, cu respectarea dispozițiilor legale care reglementează efectuarea cheltuielilor respective, precum și în funcție de gradul de încasare a veniturilor bugetare și de posibilitățile de finanțare a deficitului bugetar.

Tehnici de evaluare recomandate:

- teoretice (test scris, test oral)
- practice (observarea în condiții reale de muncă, observarea în condiții simulate), rapoarte de la terți.

8. Descrierea Procedurii Operaționale

Documentele Direcției Audit Public Intern vor fi codificate și denumite după modelul de mai jos. Pentru o prelucrare eficientă a dosarelor, fiecare dintre acestea va avea o etichetă (anexa nr. 1) care să menționeze denumirea dosarului, în dosar se va regăsi un opis în care să fie menționate, în ordine cronologică, toate lucrările sau documentele care sunt incluse în dosarul respectiv.

Pe eticheta dosarelor misiunii de audit public intern se va specifica: codul D.M.A.P.I., „Misiune de audit”, denumirea misiunii de audit public intern, precum și numărul misiunii de audit public intern din anul curent; număr atribuit în conformitate cu planul anual de audit public intern, aprobat și avizat de către Rectorul UPT și directorul Direcției de Audit a M.E.C..

Pe eticheta dosarelor misiunii de audit ad-hoc se va specifica: D.M.A.A., „Misiune de audit ad-hoc”, denumirea misiunii de audit ad-hoc, precum și numărul misiunii de audit ad-hoc din anul curent.

Astfel, fiecare angajat al Direcției Audit Public Intern are obligația ca, după ce soluționează o lucrare care i-a fost repartizată, să o îndosarieze în dosarul corespunzător.

8.1 Contextul organizatoric a Procedurii Operaționale

(1) *Aplică principiile managementului de calitate*

(1) *Păstrează în condiții adecvate documentele până la transmiterea spre arhivare*

(2) *Stabilește condițiile de acces la documente pe timpul păstrării în cadrul compartimentului*

(3) *Sortează documentele în vederea arhivării*

(4) *Îndosariază documentele în vederea transmiterii la arhiva*

(5) *Transmite documentele la arhiva*



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND PĂSTRAREA DOCUMENTELOR ÎN CADRUL COMPARTIMENTULUI	ORGANISMUL EMITENT: DAPI Cod: UPT-PO-S-0-44 Ediția 2 – Revizia 0
--	--

8.2 Stabilirea obiectivelor, criteriilor de realizare din punct de vedere al deprinderilor practice necesare

(1.1) Documentele sunt păstrate în condiții corespunzătoare, în spații special amenajate, cu respectarea prevederilor legale și metodologice.

(1.2) Documentele păstrate în cadrul compartimentului sunt gestionate de un responsabil, care permite consultarea pe baza unui registru de evidență.

(1.3) Păstrarea documentelor se face astfel încât accesul la acestea să se realizeze ușor.

(1.4) Păstrarea documentelor se realizează cu respectarea criteriilor de funcționalitate și asigurând confidențialitatea informațiilor.

(2.1) Accesul la dosarele misiunii de audit intern, aflate sub controlul auditului intern este stabilit numai pentru personalul autorizat.

(2.2) Stabilește condițiile de acces la dosarele misiunii de audit pentru alte persoane din cadrul entității urmare cererilor aprobate de conducere.

(2.3) Accesul la dosarele misiunii de audit, solicitat de personalul din afara entității, este stabilit de către conducere.

(2.4) Procedurile de audit stabilesc persoanele responsabile cu gestionarea și securitatea dosarelor și persoanele cu drept de acces la acestea.

(3.1) Sortarea documentelor se face potrivit nomenclatorului dosarelor, pe grupe de documente, distinct în funcție de termenul de păstrare.

(3.2) Documentele sunt sortate și grupate cu respectarea normelor privind păstrarea documentelor.

(3.3) Documentele sunt sortate în funcție de tipul și conținutul acestora, de către persoanele responsabile.

(3.4) Sortarea documentelor este realizată în ordine cronologică pentru a se realiza un acces ușor la acestea.

(3.5) Documentele sunt verificate în vederea sortării, cu respectarea cerințelor circuitului documentelor.

(3.6) Documentele sunt sortate în unități arhivistice, potrivit normelor legale, asigurând o evidență corectă a acestora.

(4.1) Documentele sunt îndosariate pe domenii, activități și misiuni de audit, în mod cronologic, asigurând sistematizarea acestora.

(4.2) Documentele îndosariate sunt ordonate cronologic, asigurând operativitatea consultării lor.

(4.3) Opisul fiecărui dosar îndosariat se completează în corelație cu documentele existente la dosar.

(4.4) Documentele îndosariate se depun la arhivă pe bază de inventar și proces-verbal de predare/primire.

(5.1) Transmiterea documentelor la arhivă se realizează conform regulilor de organizare și funcționare internă și a arhivelor.

(5.2) Documentele al căror termen de păstrare a expirat sunt transmise la arhivă în baza procesului verbal.

(5.3) Documentele transmise la arhivă electronică conțin semnătura de drept a titularului documentului, în format electronic, cheia de criptare și decriptare și fișa electronică de identificare a documentului.

(5.4) Documentele transmise la arhivă sunt păstrate în condiții de integritate, în funcție de durata de păstrare.

(5.5) Accesul în vederea consultării la dosarele transmise în format electronic la arhivă este realizat în funcție de drepturile de acces alocate solicitantului.

8.3 Stabilirea obiectivelor, criteriilor de realizare din punct de vedere al cunoștințelor necesare

1. Cadrul de reglementare al auditului intern;

2. Regulamentul de organizare și funcționare;

3. Regulamentul de ordine internă;

4. Norme și proceduri de înregistrare a documentelor;

5. Circuitul documentelor;

6. Cadrul procedural privind arhivarea documentelor de audit;

7. Standardele internaționale de audit privind arhivarea documentelor de audit;

8. Norme interne privind organizarea evidențelor;

9. Norme de arhivare;



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND PĂSTRAREA DOCUMENTELOR ÎN CADRUL COMPARTIMENTULUI	ORGANISMUL EMITENT: DAPI Cod: UPT-PO-S-0-44 Ediția 2 – Revizia 0
--	--

10. Condiții obligatorii de păstrare și arhivare a documentelor;
11. Metodologie de întocmire a dosarelor de arhivă;
12. Gama de documente supuse arhivării;
13. Tehnici de sortare și grupare;
14. Reglementări privind selectarea documentelor în vederea arhivării;
15. Metodologia de transmitere a dosarelor la arhivă;
16. Termene de păstrare;
17. Tehnici de îndosariere și clasificare a documentelor;
18. Reglementări privind confidențialitatea datelor și informațiilor;
19. Norme de gestionare a documentelor;
20. Reglementări interne privind organizarea accesului la documente pe perioada păstrării;
21. Condiții de acces și autorizare în vederea consultării dosarelor;
22. Cunoașterea temeinică a programelor informatice;
21. Metodologia de transmitere a datelor în format electronic și arhivarea acestora;
22. Norme de arhivare electronică a informațiilor;
23. Tehnici și metode de predare a documentelor la arhivă;
24. Tehnici și metode de inventariere a documentelor.

Ordinul nr. 5509/2017 privind aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și exercitarea activității de audit public intern la nivelul Ministerului Educației Naționale și în entitățile publice aflate în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea Ministerului Educației Naționale la nivelul cărora nu există norme specifice de audit public intern, întocmite conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1.086/2013, și a Cartei Auditului Intern nr.2862/05.03.2018 aplicabile Direcției Audit Public Intern a Universității Politehnica Timișoara :

Art.4 Compartimentul de Audit Public Intern al Universității Politehnica Timișoara va duce la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

1.5.3. Compartimentul de Audit Public Intern al Universitatii Politehnica Timisoara efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate.

1.5.3.1. Auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul Ministerului Educației Naționale, în conformitate cu prevederile art.11 din Legea nr.672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările ulterioare, cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea patrimoniului public.

1.5.3.2. Compartimentul de Audit Public Intern auditează în cadrul fiecărei etape, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:

- a) activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;
- b) plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
- c) administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
- d) concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
- e) constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
- f) alocarea creditelor bugetare;
- g) sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
- h) sistemul de luare a deciziilor;
- i) sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND PĂSTRAREA DOCUMENTELOR ÎN CADRUL COMPARTIMENTULUI	ORGANISMUL EMITENT: DAPI Cod: UPT-PO-S-0-44 Ediția 2 – Revizia 0
--	--

j) sistemele informatice.

1.5.4. Informează Universitatea Politehnica Timișoara, a structurii Audit Public Intern despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice/structurii auditate. Compartimentul de Audit Public Intern transmite la compartimentul de Audit Public Intern de la nivelul organului ierarhic superior, sinteze ale recomandărilor neînsușite de către conducătorul entității publice auditate și consecințele neimplementării acestora, însoțite de documentația relevantă, după cum urmează:

a) Compartimentele de Audit Public Intern din cadrul entităților publice aflate în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea Ministerului Educației Naționale transmit trimestrial sinteze, în maximum 5 zile calendaristice de la încheierea trimestrului.

5.2. În baza Metodologiei de derulare, responsabilitățile auditorilor interni:

5.2.1. Atribuțiile auditorilor interni sunt stabilite în conformitate cu atribuțiile Compartimentului Audit Intern.

5.2.2. Drepturile auditorilor interni sunt stabilite în conformitate cu prevederile care autorizează drepturile Compartimentului Audit Intern.

9. Responsabilități în derularea activității

Nr. crt.	Acțiunea / operațiunea	Compartimentul / Serviciul / Biroul (postul)	I	II	III	IV	V	VI
0	1	1	2	3	4	5	6	7
1.	Ridicarea lucrărilor sau dosarelor de către auditori de la subentitatea auditată pe bază de proces-verbal de predare-primire întocmit în două exemplare, câte una pentru fiecare parte.	Auditorii UPT	E					Ah
		Șef Serviciu Audit Public Intern			V			
		Subentitate auditată		C			Ap	Ah
2.	Întocmirea etichetelor și a opisurilor dosarelor.	Auditorii UPT	E					
		Șef Serviciu Audit Public Intern		C	V			
3.	Depunerea documentelor de către Direcția / Compartimentul Audit Public Intern la arhiva UPT prin întocmirea Listei de inventar pentru documentele care se păstrează permanent sau temporar, precum și a procesului-verbal de predare-primire a documentelor, întocmite fiecare în două exemplare, câte una pentru fiecare parte.	Auditorii UPT	E					Ah
		Șef Serviciu Audit Public Intern				A		
		Arhivar		C	V			Ah



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND PĂSTRAREA DOCUMENTELOR ÎN CADRUL COMPARTIMENTULUI	ORGANISMUL EMITENT: DAPI
	Cod: UPT-PO-S-0-44 Ediția 2 – Revizia 0

10. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Nr. de ex.	Difuzare	Arhivare		Alte elemen te
						Loc	Perioadă	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Inventarul documentelor pe anul 20XX care să păstrează permanent	Auditor	Șef Serviciu Audit Public Intern					
2.	Inventarul documentelor pe anul 20XX care să păstrează temporar	Auditor	Șef Serviciu Audit Public Intern					
3.	Proces-verbal de predare-primire a documentelor	Auditor	Șef Serviciu Audit Public Intern					
4.	Pagina de gardă	Auditor	Șef Serviciu Audit Public Intern					
5.	Diagramă de proces	Auditor	Șef Serviciu Audit Public Intern					



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND PĂSTRAREA DOCUMENTELOR ÎN CADRUL COMPARTIMENTULUI	ORGANISMUL EMITENT: DAPI Cod: UPT-PO-S-0-44 Ediția 2 – Revizia 0
--	--

Anexa nr. 1

<i>D.M.A.P.I.</i> <i>MISIUNE DE AUDIT</i> UNIVERSITATE A POLITEHNICA TIMIȘOARA <i>AN / I ...</i>	<i>D.M.A.A.</i> <i>MISIUNE DE AUDIT AD - HOC</i> UNIVERSITATE A POLITEHNICA TIMIȘOARA <i>AN / I ...</i>	<i>D.M.C.</i> <i>MISIUNE DE CONSILIERE</i> UNIVERSITATE A POLITEHNICA TIMIȘOARA <i>AN / I ...</i>	<i>D.L. ...</i> <i>LEGISLAȚIE</i> ... UNIVERSITATE A POLITEHNICA TIMIȘOARA
--	---	---	---



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND PĂSTRAREA DOCUMENTELOR ÎN CADRUL COMPARTIMENTULUI	ORGANISMUL EMITENT: DAPI Cod: UPT-PO-S-0-44 Ediția 2 – Revizia 0
--	--

Anexa nr. 2.1

Nr. înregistrare _____ / _-_.20XX

INVENTARUL PE ANUL 20XX
PENTRU DOCUMENTELE CARE SE PĂSTREAZĂ PERMANENT

Nr. crt.	Indicativul dosarului după nomenclator	Conținutul pe scurt al dosarului, registrului etc.	Datele extreme	Numărul filelor	Observații

Prezentul inventar format din file conține dosare, registre, condici, cartoteci etc.

Dosarele de la nr. crt., au fost lăsate la, nefiind încheiate.

La preluare au lipsit dosarele de la nr. crt.

Astăzi, s-au preluat dosare.

Am predat,

Am primit,

Direcția Audit Public Intern

Șef Serviciu ec. Chiorean Vasile Aurel



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND PĂSTRAREA DOCUMENTELOR ÎN CADRUL COMPARTIMENTULUI	ORGANISMUL EMITENT: DAPI
	Cod: UPT-PO-S-0-44 Ediția 2 – Revizia 0

Anexa nr. 2.2

Nr. înregistrare _____ / _-_.20XX

INVENTARUL PE ANUL 20XX
PENTRU DOCUMENTELE CARE SE PĂSTRĂZĂ TEMPORAR

Nr. crt.	Indicativul dosarului	Conținutul pe scurt al dosarului	Datele extreme	Numărul filelor	Observații

Prezentul inventar format din file conține dosare, registre, condici, cartoteci etc.

Dosarele de la nr. crt., au fost lăsate la, nefiind încheiate.

La preluare au lipsit dosarele de la nr. crt.

Astăzi, s-au preluat dosare.

Am predat,

Am primit,

Direcția Audit Public Intern

Șef Serviciu ec. Chiorean Vasile Aurel



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND PĂSTRAREA DOCUMENTELOR ÎN CADRUL COMPARTIMENTULUI	ORGANISMUL EMITENT: DAPI Cod: UPT-PO-S-0-44 Ediția 2 – Revizia 0
--	--

Anexa nr. 3

Nr. înregistrare _____ / _-_.20XX

PROCES - VERBAL

de predare – primire a documentelor

Astăzi,, subsemnații, ec. Ghingela Marinela și ec. Muntean Raluca și ec. Lazeța Dan Vasile delegați ai Direcției Audit Public Intern, și, arhivarul Universității POLITEHNICA Timișoara, am procedat primii la predarea și al doilea la preluarea documentelor create în perioada de către Direcția Audit Public Intern, în cantitate de dosare.

Predarea – primirea s-a făcut pe baza inventarelor anexate, cuprinzând pagini dactilografiate, conform dispozițiilor legale.

Prezentul proces-verbal s-a întocmit în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

Am predat,

Am primit,

Direcția Audit Public Intern

Șef Serviciu ec. Chiorean Vasile Aurel



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND PĂSTRAREA DOCUMENTELOR ÎN CADRUL COMPARTIMENTULUI	ORGANISMUL EMITENT: DAPI
	Cod: UPT-PO-S-0-44 Ediția 2 – Revizia 0

Anexa nr. 4

Nr. înregistrare _____ / __-__-20XX

Pagina de gardă

Denumire dosar
(denumirea misiunii de audit, precum și nr. atribuit / an)

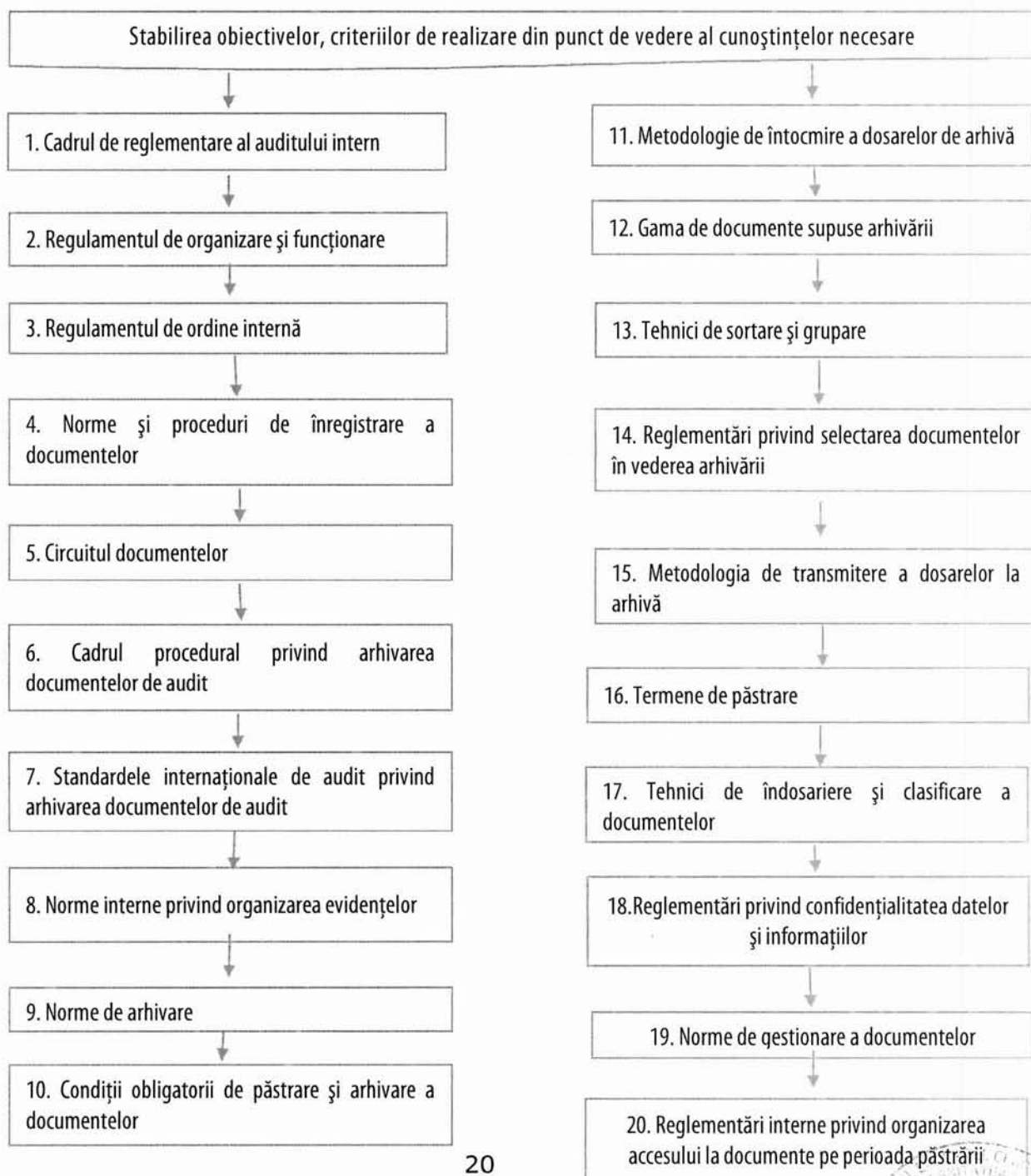
Nr. de pagini



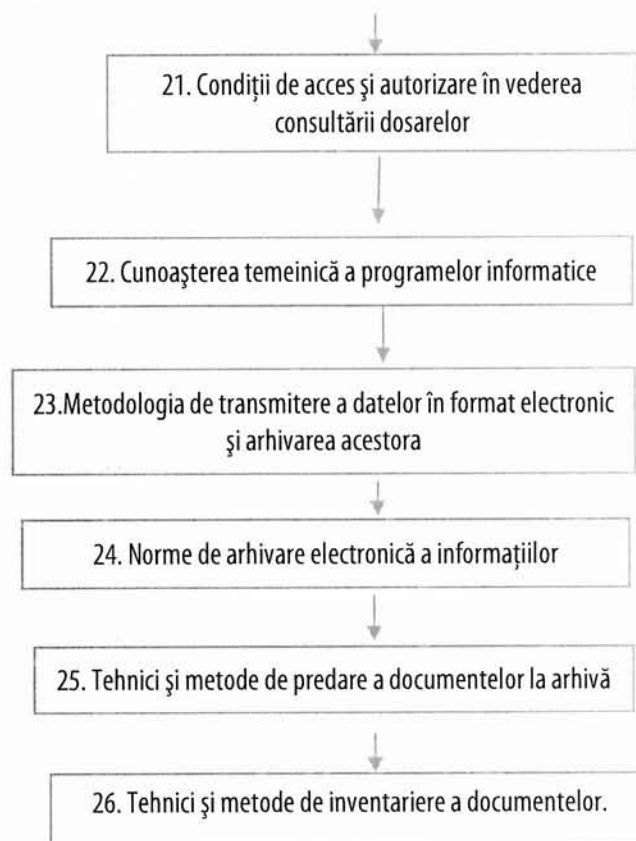
UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND PĂSTRAREA DOCUMENTELOR ÎN CADRUL COMPARTIMENTULUI	ORGANISMUL EMITENT: DAPI Cod: UPT-PO-S-0-44 Ediția 2 – Revizia 0
--	--

DIAGRAMĂ DE PROCES

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND PĂSTRAREA DOCUMENTELOR ÎN CADRUL



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND PĂSTRAREA DOCUMENTELOR ÎN CADRUL COMPARTIMENTULUI	ORGANISMUL EMITENT: DAPI Cod: UPT-PO-S-0-44 Ediția 2 – Revizia 0
--	--



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND PĂSTRAREA DOCUMENTELOR ÎN CADRUL COMPARTIMENTULUI	ORGANISMUL EMITENT: DAPI
	Cod: UPT-PO-S-0-44 Ediția 2 – Revizia 0

11. Cuprins

Numărul componenteii în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componenteii în cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției, sau după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	1
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	1
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	2
4.	Scopul Procedurii operaționale	4
5.	Domeniul de aplicare	4
6.	Documente de referință (reglementări) aplicabile activității desfășurate	5
7.	Definiții, abrevieri și acronime	6
8.	Descrierea Procedurii Operaționale	10
9	Responsabilități în derularea activității	13
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	14
11.	Cuprins	22