



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

*Manualul de
implementare
SCIM*



Cuprins

Despre Sistemul de Control Intern Managerial (SCIM)

A. Pași de urmat în vederea implementării

B. Completarea documentației

Prezentarea Standardelor

Standard 1 – Etică și integritate

Standard 2 – Atribuții, funcții, sarcini

Standard 3 – Competență, performanță

Standard 4 – Structura organizatorică

Standard 5 – Obiective

Standard 6 – Planificarea

Standard 7 – Monitorizarea performanțelor

Standard 8 – Managementul riscului

Standard 9 – Proceduri

Standard 10 – Supravegherea

Standard 11 – Continuitatea activității

Standard 12 – Informarea și comunicarea

Standard 13 – Gestionarea documentelor

Standard 14 – Raportarea contabilă și financiară

Standard 15 – Evaluarea sistemului de control intern managerial

Standard 16 – Auditul intern

C. Aprobare SCIM

D. Formatul documentației

Anexe - specifice instituției în care se face implementarea



Despre Sistemul de Control Intern Managerial (SCIM)

Sistemul de Control Intern Managerial (SCIM) constituie ansamblul politicilor și procedurilor concepute și implementate de către managementul și personalul unei entități publice, în vederea furnizării unei asigurări rezonabile pentru:

- atingerea obiectivelor entității publice într-un mod economic, eficient și eficace;
- respectarea regulilor externe și a politicilor și regulilor managementului;
- protejarea bunurilor și a informațiilor;
- prevenirea și depistarea fraudelor și greșelilor;
- calitatea documentelor de contabilitate și producerea în timp util de informații de încredere, referitoare la segmentul financiar și de management.

Controlul intern este un proces dinamic care se adaptează permanent la modificările cu care se confruntă o entitate, cu implicarea directă a conducerii și personalului de la toate nivelurile organizației, pentru a identifica și aborda riscurile și pentru a asigura în mod rezonabil că misiunea entității precum și obiectivele generale au fost îndeplinite. Indiferent de natura sau mărimea entității, eforturile depuse pentru aplicarea unui control intern satisfăcător sunt legate de aplicarea unor bune practici, prin monitorizarea, evaluarea, adaptarea și actualizarea continuă a implementării acestora.

Controlul intern managerial este reglementat de Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, implementarea acestuia fiind o cerință normativă imperativă în vederea adoptării unui nou tip de management în entitățile publice și întărirea responsabilității manageriale.

În continuare sunt detaliați pașii care trebuie parcurși pentru implementarea SCIM.

Dacă s-au parcurs deja unii dintre acești pași, nu mai este nevoie să se mai facă încă o dată.



A. Pași de urmat în vederea implementării:

1. Întocmirea unui *Referat de necesitate* din partea conducătorului Compartimentului Contabilitate în atenția conducătorului entității (Referatul trebuie să fie datat înaintea înregistrării contractului cu Harrison Consulting& Management).

2. Numirea *Comisiei de monitorizare*.

Comisia de monitorizare va cuprinde conducătorii compartimentelor incluse în primul nivel de conducere din structura organizatorică a entității (în cazul în care entitatea nu are o structură organizatorică dezvoltată, Comisia de monitorizare poate cuprinde reprezentanți ai compartimentelor, desemnați de către conducătorul entității).

Comisia de monitorizare este coordonată de către un președinte, care poate fi conducătorul entității sau o altă persoană de conducere cu autoritate, delegată de acesta și asistată de un secretariat tehnic.

Documentele necesare numirii Comisiei de monitorizare se regăsesc încărcate pe Platformă, într-un folder, sub denumirea - Documente necesare Comisie SCIM.

3. Imediat după numirea Comisiei de monitorizare se vor întocmi *Convocatoarele ședințelor Comisiei de monitorizare* (după fiecare convocare a Comisiei de monitorizare se va întocmi un *Proces-verbal* și se va păstra evidența ședințelor în Registrul ședințelor al Comisiei de monitorizare a SCIM)

Documentele necesare numirii Comisiei de monitorizare se regăsesc încărcate pe Platformă, într-un folder, sub denumirea - Documente necesare Comisie SCIM.



4. După numirea membrilor Comisiei de monitorizare, se vor aduce modificări la Fișa postului a fiecărui membru din Comisia de monitorizare, prin introducerea atribuțiilor privind implementarea SCIM la nivelul entității.

Atribuțiile necesare a fi trecute în Fișa postului se preiau din ”Regulamentul de organizare a Comisiei de monitorizare” care face parte integrantă din documentele de numire a Comisiei de monitorizare, încărcat pe Platformă, într-un folder, sub denumirea - Documente necesare Comisie SCIM.

5. În vederea consolidării sistemului de control intern managerial la nivelul entității, Comisia de monitorizare elaborează ”Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial”.

Programul de dezvoltare se va actualiza anual și va cuprinde obiectivele entității în domeniul controlului intern managerial, în funcție de stadiul implementării și dezvoltării acestuia, iar pentru fiecare standard de control intern managerial se vor stabili activități, responsabili și termene, precum și alte elemente relevante în implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial.

”Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul entității” – Model, se regăsește încărcat pe Platformă, în folder-ul numit- Documente necesare Comisie SCIM.

6. Pentru asigurarea unui management eficient al riscurilor la toate nivelurile entității, conducătorii compartimentelor de la primul nivel de conducere din structura organizatorică desemnează la nivelul acestora un *responsabil cu riscurile*.

Responsabilii cu riscurile vor consilia personalul din cadrul compartimentelor și vor asista conducătorii acestora în procesul de gestionare a riscurilor.

7. După numirea responsabililor cu riscurile, se vor aduce modificări la Fișa postului fiecărui responsabil, prin introducerea atribuțiilor privind managementul eficient al riscurilor la nivelul entității.

**B. Completarea documentației****1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii**

Nr. Crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.	Elaborat		Responsabilul activității procedurate (in Anexa PV există recomandări de completare pt fiecare procedură);		
2.	Verificat		Conducător compartiment		
3.	Avizat		Președintele Comisiei de monitorizare		
4.	Aprobat		Conducător entitate		

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau revizia ediției
	1	2	3	4
1.	Ediția I			
2.	Ediția II			



3.	Ediția III		
----	------------	--	--

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

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
1.	Aplicare		Toate compartimentele, conform organigramei în vigoare	Conducători compartimente			
2.	Informare		Conducere	Conducător entitate			
3.	Evidență		Comisia de monitorizare	Secretariatul tehnic al comisiei de monitorizare			
4.	Arhivare		Arhivă	Arhivar			

Toate procedurile documentate, respectiv procedurile de sistem și procedurile operaționale, sunt:

- **Elaborate** de către responsabilul activității procedurate (ex. Contabil, Secretar);
- **Verificate** de către conducătorul compartimentului;
- **Avizate** de către Președintele Comisiei de monitorizare;
- **Aprobate** de către conducătorul entității.

Se completează tabelul în ordinea standardelor regăsite în Anexele Procesului Verbal de aprobare a documentației SCIM. În tabelul respectiv se regăesc responsabilii de activitate pe departamente aferente fiecărei proceduri din Standard.

Dacă nu se regăesc persoanele responsabile pe Compartiment, se va numi o persoană superior ierarhic conform Organigramei entității publice.

Prezentarea standardelor



Standardele de control intern managerial definesc un minimum de cerințe generale de management pe care toate entitățile publice trebuie să le urmeze.

Scopul standardelor de control este de a crea un model de control intern managerial uniform și coerent care să permită comparații între entități de același fel sau în cadrul aceleiași entități, la momente diferite, și să facă posibilă evidențierea rezultatelor entității și a evoluției sale.

STANDARD 1 - ETICĂ ȘI INTEGRITATE

Conducerea și angajații entității publice cunosc și susțin valorile etice și valorile entității, respectă și aplică reglementările cu privire la etică, integritate, evitarea conflictelor de interese, prevenirea și raportarea fraudelor, actelor de corupție și semnalarea neregularităților.

Conducerea entității adoaptă un cod de conduită, dezvoltă și implementează politici și proceduri privind integritatea, valorile etice, evitarea conflictelor de interese, prevenirea și raportarea fraudelor, actelor de corupție și semnalarea neregulilor.

Conducerea entității înlesnește comunicarea deschisă de către salariați a preocupărilor acestora în materie de etică și integritate, prin desemnarea unui consilier de etică care să monitorizeze respectarea normelor de conduită la nivelul entității.

STANDARD 2 - ATRIBUȚII, FUNCȚII, SARCINI

Conducerea entității publice asigură întocmirea și actualizarea documentului privind misiunea entității publice, a regulamentelor interne și a fișelor posturilor, pe care le comunică angajaților.

Conducătorii compartimentelor entității au obligația de a întocmi și de a actualiza, ori de câte ori este cazul, fișele posturilor pentru personalul din subordine. Sarcinile/Atribuțiile postului trebuie să fie clar formulate și strâns relaționate cu obiectivele specifice și atribuțiile compartimentului.

Conducătorul entității dispune identificarea funcțiilor sensibile pe baza unor factori de risc, centralizarea acestora la nivelul entității publice și stabilirea unei politici adecvate de gestionare a acestora prin elaborarea unor măsuri, astfel încât efectele negative asupra activităților desfășurate în cadrul entității să fie minime.



STANDARD 3 - COMPETENȚĂ, PERFORMANȚĂ

Conducătorul entității asigură ocuparea posturilor de către persoane competente, cărora le încredințează sarcini potrivit competențelor, și asigură condiții pentru îmbunătățirea pregătirii profesionale a angajaților.

Performanțele profesionale ale angajaților se evaluează cel puțin o dată pe an în raport cu obiectivele anuale individuale și sunt discutate cu aceștia de către evaluator.

Conducătorii entităților asigură fiecărui salariat participarea la cursuri de pregătire profesională în domeniul său de competență, conform legislației în domeniu.

STANDARD 4 - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Conducătorul entității publice definește structura organizatorică, competențele, responsabilitățile, sarcinile, relațiile organizatorice și comunică angajaților documentele specifice ale structurii organizatorice.

Conducătorul entității publice stabilește, în scris, limitele competențelor și responsabilităților pe care le delegă, în conformitate cu cerințele legale.

Conducerea entității publice analizează periodic gradul de adaptabilitate a structurii organizatorice la modificările intervenite în interiorul și/sau exteriorul entității publice.

În fiecare entitate publică, delegarea atribuțiilor se poate realiza prin regulamentul de organizare și funcționare, fișele posturilor și prin ordine/decizii exprese de a îndeplini anumite operațiuni și responsabilități.

STANDARD 5 - OBIECTIVE

Conducerea entității publice definește obiectivele generale, legate de scopurile entității, de fiabilitatea informațiilor, conformitatea cu legile, regulamentele și politicile interne, precum și obiectivele specifice și le comunică, după caz, tuturor angajaților și terților interesați.

Obiectivele entității publice trebuie formulate clar, de o manieră care să permită monitorizarea îndeplinirii lor și să fie actualizate ori de câte ori este necesar.



Conducerea entității stabilește obiectivele generale astfel încât acestea să fie corelate cu misiunea și scopurile entității publice și cu respectarea principiilor de economicitate, eficiență și eficacitate.

Conducerea entității transpune obiectivele generale în obiective specifice și în rezultate așteptate pentru fiecare activitate și le comunică salariaților.

Obiectivele specifice trebuie astfel definite încât să răspundă pachetului de cerințe "SMART" (specifice, măsurabile, adecvate, realiste, cu termen de realizare).

Stabilirea obiectivelor este în competența conducerii entității publice, iar responsabilitatea realizării acestora este atât a conducerii, cât și a salariaților.

STANDARD 6 - PLANIFICAREA

Conducerea entității publice întocmește planuri sau alte documente de planificare prin care se pun în concordanță activitățile necesare pentru atingerea tuturor obiectivelor stabilite cu resursele maxim posibil de alocat, se stabilesc termene de realizare și persoane responsabile, astfel încât riscurile susceptibile să afecteze realizarea obiectivelor entității să fie minime.

Conducerea entității elaborează, după caz, o strategie, plan strategic etc., în care se stabilesc obiectivele generale ale entității, prioritățile și activitățile ce trebuie îndeplinite pe termen mediu și lung, precum și un plan anual de management sau orice alt document de planificare specific entității în vederea stabilirii obiectivelor specifice, activităților necesare îndeplinirii lor și resurselor necesare.

Pentru realizarea obiectivelor, conducătorul entității asigură coordonarea deciziilor și acțiunilor compartimentelor și organizează consultări prelabile atât în cadrul compartimentelor, cât și între acestea.

STANDARD 7 - MONITORIZAREA PERFORMANȚELOR

Conducătorul entității publice dispune monitorizarea performanțelor pentru obiectivele și/sau activitățile compartimentelor, prin intermediul unor indicatori cantitativi și/sau calitativi, inclusiv cu privire la economicitate, eficiență și eficacitate.

Conducătorii compartimentelor monitorizează performanțele activităților aflate în coordonare, prin elaborarea unui sistem adaptat dimensiunii și specificului activității compartimentului. Monitorizarea performanțelor activităților desfășurate se realizează la nivelul



fiecărui compartiment în vederea informării conducerii entității publice privind realizarea obiectivelor propuse.

Conducătorii compartimentelor se asigură că este stabilit cel puțin un indicator de performanță pentru obiectivele stabilite și activitățile prevăzute în plan și/sau desfășurate, cu ajutorul căruia se monitorizează și se raportează realizările. Pe baza indicatorilor stabiliți, conducătorul compartimentului elaborează anual o raportare privind monitorizarea performanțelor, care poate fi inclusă într-un raport mai amplu, precum un raport de activitate sau alt document de raportare al entității publice.

Pe baza raportărilor anuale pentru monitorizarea performanțelor primite de la compartimente se întocmește o informare privind monitorizarea performanțelor la nivelul entității publice către conducătorului acesteia.

Conducerea entității dispune evaluarea periodică a performanțelor, constată eventualele abateri de la obiective și ia măsurile preventive și corective ce se impun.

STANDARD 8 - MANAGEMENTUL RISCULUI

Conducătorul entității publice organizează și implementează un proces de management al riscurilor care să faciliteze realizarea obiectivelor acesteia în condiții de economicitate, eficiență și eficacitate.

Conducerea entității stabilește vulnerabilitățile și amenințările aferente obiectivelor și activităților, care pot afecta atingerea acestora.

Conducătorul entității are obligația organizării și implementării unui proces eficient de management al riscurilor, în principal, prin:

- a) identificarea riscurilor în strânsă legătură cu activitățile din cadrul obiectivelor specifice a căror realizare ar putea fi afectată de materializarea riscurilor; identificarea amenințărilor/vulnerabilităților prezente în cadrul activităților curente ale entității care ar putea conduce la nerealizarea obiectivelor propuse și la săvârșirea unor fapte de corupție și fraude;
- b) evaluarea riscurilor, prin estimarea probabilității de materializare, a impactului asupra activităților din cadrul obiectivelor în cazul în care acestea se materializează; ierarhizarea și prioritizarea riscurilor în funcție de toleranța la risc;
- c) stabilirea strategiei de gestionare a riscurilor (răspunsului la risc) prin identificarea celor mai adecvate modalități de tratare a riscurilor, inclusiv măsuri de control; analiza și gestionarea riscurilor în funcție de limita de toleranță la risc aprobată de către conducerea entității;
- d) monitorizarea implementării măsurilor de control și revizuirea acestora în funcție de eficacitatea rezultatelor acestora;



e) raportarea periodică a situației riscurilor se realizează ori de câte ori este nevoie sau cel puțin o dată pe an, respectiv dacă riscurile persistă, în funcție de apariția de riscuri noi, eficiența măsurilor de control adoptate, reevaluarea riscurilor existente etc.

Conducătorii compartimentelor cuprinse în primul nivel de conducere din structura organizatorică a entității nominalizează responsabili cu riscurile și asigură cadrul organizațional și procedural pentru identificarea și evaluarea riscurilor, stabilirea strategiei de gestionare a riscurilor, monitorizarea implementării măsurilor de control, revizuirea și raportarea periodică a acestora.

Responsabilii cu riscurile din cadrul compartimentelor colectează riscurile aferente activităților, identifică strategia de risc, elaborează Registrul de riscuri la nivelul compartimentelor din primul nivel de conducere, propun măsuri de control și monitorizează implementarea acestora, după ce în prealabil acestea au fost aprobate de către conducătorul compartimentului.

Riscurile sunt actualizate la nivelul compartimentelor ori de câte ori se impune acest lucru, dar obligatoriu anual, prin completarea modificărilor survenite în Registrul de riscuri.

Pe baza raportărilor anuale primite de la compartimente se elaborează o informare privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul entității; informarea este analizată și aprobată în Comisia de monitorizare, ulterior aceasta fiind prezentată conducătorului entității.

STANDARD 9 - PROCEDURI

Conducerea entității publice asigură elaborarea procedurilor documentate într-un mod unitar pentru procesele majore sau activitățile semnificative desfășurate în cadrul entității și le aduce la cunoștință personalului implicat.

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

Pentru ca procedurile să devină instrumente eficiente de control intern, acestea trebuie:

- să fie precizate în documente scrise (proceduri documentate);
- să se refere la toate procesele și activitățile importante;
- să asigure o separare corectă a funcțiilor de inițiere, verificare, avizare și aprobare a operațiunilor;
- să fie simple, complete, precise și adaptate proceselor și activității procedurate;
- să fie actualizate în permanență;



- să fie aduse la cunoștința personalului implicat.

STANDARD 10 - SUPRAVEGHEREA

Conducerea entității publice inițiază, aplică și dezvoltă instrumente adecvate de supervizare și control al proceselor și activităților specifice compartimentului, în scopul realizării acestora în condiții de economicitate, eficiență, eficacitate, siguranță și legalitate.

Conducerea entității trebuie să monitorizeze modul de aplicare a instrumentelor de control, pentru a se asigura că procedurile sunt respectate de către angajați în mod efectiv și continuu.

Conducătorii compartimentelor verifică și aprobă activitățile angajaților, dau instrucțiunile necesare pentru a asigura minimizarea erorilor și pierderilor, eliminarea neregulilor și fraudei, respectarea legislației și corecta înțelegere și aplicare a instrucțiunilor.

STANDARD 11 - CONTINUITATEA ACTIVITĂȚII

Conducerea entității publice identifică principalele amenințări cu privire la continuitatea derulării proceselor și activităților și asigură măsurile corespunzătoare pentru ca activitatea acesteia să poată continua în orice moment, în toate împrejurările și în toate planurile, indiferent care ar fi natura amenințării.

Conducătorii compartimentelor inventariază situațiile generatoare care pot conduce la discontinuități în activitate și întocmesc un plan de continuitate a activităților, care are la bază identificarea și evaluarea cauzelor care pot afecta continuitatea operațională.

STANDARD 12 – INFORMAREA ȘI COMUNICAREA

În entitatea publică trebuie stabilite tipurile de informații, conținutul, calitatea, frecvența, sursele, destinatarii acestora și se dezvoltă un sistem eficient de comunicare internă și externă, astfel încât conducerea și salariații să își poată îndeplini în mod eficace și eficient sarcinile, iar informațiile să ajungă complete și la timp la utilizatori.

Conducerea entității stabilește fluxuri și canale de comunicare care să asigure transmiterea eficace a datelor, informațiilor și deciziilor necesare desfășurării proceselor entității.

Conducerea entității reevaluează sistematic și periodic cerințele de informații și stabilește natura, dimensiunea și sursele de informații și date care corespund satisfacerii nevoilor de informare a entității.



STANDARD 13 - GESTIONAREA DOCUMENTELOR

Conducătorul entității publice organizează și gestionează procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, identificare și arhivare a documentelor interne și a celor provenite din exteriorul entității, oferind control asupra ciclului complet de viață al acestora și accesibilitate conducerii și salariaților entității, precum și terților abilitați.

Conducătorul entității organizează și monitorizează procesul de primire, înregistrare și expediere a documentelor, iar la nivelul fiecărui compartiment se ține, în mod obligatoriu, o evidență a documentelor primite și expediate.

În entitatea publică sunt implementate măsuri de securitate pentru protejarea documentelor împotriva distrugerii, furtului, pierderii, incendiului etc., precum și măsuri de respectare a reglementărilor privind protecția datelor cu caracter personal.

STANDARD 14 - RAPORTAREA CONTABILĂ ȘI FINANCIARĂ

Conducătorul entității publice asigură buna desfășurare a proceselor și exercitarea formelor de control intern adecvate, care garantează că datele și informațiile aferente utilizate pentru întocmirea situațiilor contabile anuale și a rapoartelor financiare sunt corecte, complete și furnizate la timp.

Conducătorul entității este responsabil de organizarea și ținerea la zi a contabilității și de prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrarea sa, precum și a execuției bugetare, în vederea asigurării exactității tuturor informațiilor contabile aflate sub controlul său.

Conducătorul compartimentului financiar-contabil asigură calitatea informațiilor și datelor contabile utilizate la realizarea situațiilor contabile, care reflectă în mod real activele și pasivele entității.

STANDARD 15 - EVALUAREA SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

Conducătorul entității publice atribuie responsabilități de evaluare a controlului intern managerial conducătorilor compartimentelor, elaborând în acest scop politici, planuri și programe și dispune monitorizarea evaluării controlului intern managerial prin intermediul compartimentelor entității.



Conducătorul entității publice elaborează, anual, prin asumarea responsabilității manageriale, un raport asupra propriului sistem de control intern managerial.

Conducătorul entității asigură verificarea și evaluarea în mod continuu a funcționării sistemului de control intern managerial și a componentelor sale, pentru a identifica la timp punctele slabe, respectiv deficiențele controlului intern și pentru a lua măsuri de corectare și/sau eliminare în timp util a acestora.

Conducerea entității efectuează, cel puțin o dată pe an, o verificare și autoevaluare a propriului sistem de control intern managerial, pentru a stabili gradul de conformitate a acestuia cu standardele de control intern managerial.

Conducătorii compartimentelor din cadrul entității iau măsuri adecvate și prompte pentru remedierea punctelor slabe, respectiv a deficiențelor identificate în procesul de autoevaluare a sistemului de control intern managerial; aceste măsuri se transpun anual într-un program de dezvoltare a sistemului de control intern managerial.

Conducătorul entității elaborează anual un raport asupra sistemului de control intern managerial, ca bază pentru un plan de acțiune care să conțină zonele vulnerabile identificate, instrumentele de control necesar a fi implementate, măsuri și direcții de acțiune pentru creșterea capacității controlului intern managerial în realizarea obiectivelor entității.



C. Aprobare SCIM

Procedurile aferente întregului sistem de control intern managerial, se aprobă de către conducătorul entității publice.

D. Formatul documentației

Modelul procedurii (forma tipărită sau electronică, cartușul, sistemul de codificare, modul de redactare etc.) se va defini de către entitatea publică în cadrul unei proceduri de sistem privind "elaborarea procedurilor" sau se va utiliza un model prevăzut în ghiduri sau alte instrumente dedicate modului de elaborare a procedurilor, cu precizarea că la nivelul entității publice este obligatorie utilizarea aceluiași model de procedură.

- **Forma tipărită**

- se distribuie către compartimentele implicate în activitate;
- se completează situația edițiilor și a reviziilor, precum și lista cu persoanele la care se difuzează ediția sau revizia;
- se aprobă de către conducătorul entității publice.

- **Forma electronică**

- se vor distribui procedurile către compartimentele responsabile de proceduri, după caz.
- se întocmește Minuta de ședință în cadrul căreia se aprobă procedurile în format electronic, prin completarea Anexelor, atașate Procesului Verbal de aprobare a documentației SCIM.