

| | | |
|---|---|------------------------------|
| Unitatea de învățământ Colegiul National "Gheorghe Vranceanu" Bacau DEPARTAMENT SECRETARIAT | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind evidența prezenței, învoierilor și concediilor | Ediția : 1 Nr.exemplare 7 |
| | | Nr.ex.: |
| | COD : P.O. S06 | Pagina .. din 9 |
| | | Exemplar nr.l |

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

| | ELEMENTE PRIVIND RESPONSABILII/ OPERAȚIUNEA | NUMELE SI PRENUMELE | FUNCȚIA | DATA | SEMNĂTURĂ |
|------|--|------------------------|----------|------|-----------|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1.1 | ELABORAT | | SECRETAR | | |
| 1.2. | VERIFICAT | | DIRECTOR | | |
| 1.3 | APROBAT | | DIRECTOR | | |

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

| | Ediția sau după caz, revizia în cadrul ediției | Componenta revizuită | Modalitatea reviziei | Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției |
|-----|---|-------------------------|-------------------------|---|
| | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 2.1 | Ediția 1 | x | x | 1.09.2013 |
| 2.2 | Revizia 1 | | | |
| 2.3 | Revizia | | | |
| 2.n | Ediția II la 1 | | | |

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

| | Scopul difuzării | Ex.nr. | Compartiment | Funcția | Numele și prenumele | Data primirii | Semnătu ra |
|------|---------------------|--------|-------------------------------|----------------------|---------------------------|------------------|---------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 3.1 | aplicare | 1 | secretariat | secretar | | 1.09.2013 | |
| 3.2 | informare | 2 | Personal didactic | director | | 1.09.2013 | |
| | | | | | | 1.09.2013 | |
| 3.3 | informare | 3 | conducere | director | | 1.09.2013 | |
| 3.4 | informare | 4 | Personal did. auxiliar | director | | 1.09.2013 | |
| 3.5 | informare | 4 | Personal nedidactic | director | | 1.09.2013 | |
| 3.6 | Informare | 4 | Consiliul de administrație | Președin- tele CA | | 1.09.2013 | |
| 3.7. | evidența | 5 | secretariat | secretar | | 1.09.2013 | |
| 3.8 | arhivare | 6 | secretariat | secretar | | 1.09.2013 | |
| 3.9 | Alte scopuri | 7 | secretar | secretar | | 1.09.2013 | |

| | | |
|---|--|------------------------------|
| Unitatea de învățământ Colegiul National "Gheorghe Vranceanu" Bacau DEPARTAMENT SECRETARIAT | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind evidența prezenței, învoirilor și concediilor | Ediția : 1 Nr.exemplare 7 |
| | | Nr.ex.: |
| | COD : P.O. S06 | Pagina .. din 9 |
| | | Exemplar nr.l |

4. SCOPUL PROCEDURII :

- > stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate;
- > dă asigurări cu privire la existența documentelor adecvate derulării activităților;
- > asigură continuitatea activității, sprijină auditul și/sau alte organe abilitate în acțiuni de auditare și/sau control iar pe manager în luarea deciziei, stabilește sarcini privind circuitul documentelor necesare.
- > alte scopuri specific procedurii operaționale

5. DOMENIUL DE APLICARE

5.1- Precizarea activității la care se referă PO (evidențierea prezenței angajaților, a învoirilor a CO în baza cererilor, stabilirea etapelor și activităților ce se vor desfășura, pașii de urmat în cadrul evidenței prezenței în cadrul instituției)

5.2- Delimitarea activității în cadrul portofoliului de activități desfășurate (toate etapele ce vor fi parcurse privind prezența, învoirile, concediile de odihnă)

5.3.- Lista principalelor activități de care depinde :

- a) Această activitate depinde de activitatea compartimentelor:
- > secretariat
- b) de această activitate depind următoarele compartimente :
- > secretariat
 - > personal didactic
 - > conducere
 - > personal didactic auxiliar (secretar IA, ad-tor fin. de patrimoniu MII, bibliotecar)
 - > personal nedidactic (îngrijitori, muncitori de întreținere)

5.4- Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurale, listarea compartimentelor implicate în procesul activității.

- a) activitatea depinde de furnizarea datelor :
- > secretariat
- b) de această activitate depind compartimentele :
- > secretariat
 - > personal didactic
 - > conducere
 - > personal didactic auxiliar
 - > personal nedidactic (îngrijitori, muncitori de întreținere)

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

Reglementări internaționale : standarde internaționale de management/control intern

- a) **legislație primară** : Codul Muncii (legea nr.53/2003 cu completările ulterioare,
- > H.G.nr.250/1992 actualizată (concediul de odihnă, alte concedii din unitățile bugetare);
 - > H.G. nr.578/1992 pt.modificarea H.G.nr.250/1992;
 - > H.G. nr.314/1995 (completarea și modificarea H.G. nr.250/1992_
 - > O.U.G nr.65/29 iunie 2005 privind modificarea și completarea Legii nr.53/2003;
 - > Ordonanța nr.29/18.08.1995 (cu completările și modificările privind drepturile cuvenite salariaților din administrația publică, alte unități bugetare);
 - > LEGE nr.133/29.12.1995 (care completează prevederile Ordonanței nr.29/1995);

| | | |
|---|---|------------------------------|
| Unitatea de învățământ Colegiul National "Gheorghe Vranceanu" Bacau DEPARTAMENT SECRETARIAT | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind evidența prezenței, învoierilor și concediilor | Ediția : 1 Nr.exemplare 7 |
| | | Nr.ex.: |
| | COD : P.O. S06 | Pagina .. din 9 |
| | | Exemplar nr.l |

b) legislație secundară:

- > Ordinul M.E.N. nr.3251/1998 privind aprobarea normelor metodologice pentru efectuarea concediului de odihnă a personalului didactic;
- > Nomenclator din 14.012.2004 privind întocmirea și utilizarea registrelor și formularelor financiar contabile, comune pe economie care nu au regim special de înscriere și numerotare;

c) alte documente :

- > Circuitul documentelor;
- > Regulamentul intern al institutiei publice

7. Definiții și abrevieri :

a) definiții:

- > **procedură operațională** : prezentarea formalizată, în scris a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor și procedurilor cu privire la aspectul procesual;
- > **Ediție** : forma inițială sau actualizată a unei proceduri operaționale
- > **Revizie în cadrul unei ediții**-acțiune de modificare a unei sau mai multor componente ale PO.

b) abrevieri ale termenilor:

- > PO -procedură operațională
- > E- elaborare;
- > V-verificare;
- > A-aprobare
- > Ap.-aplicare
- > Ah-arhivare
- > P-predare
- > N- numirea
- > P-prezentarea
- > MEN -Ministerul Educației Naționale
- > L -lege
- > UOG-ordonanța de Urgență a Guvernului
- > OU-Ordonanța de Urgență
- > O-ordonanță
- > D-decret
- > CO concediu de odihnă
- > CM- carnet de muncă
- > REVISAL- registru de evidența a salariaților
- > FCP -foaie colectivă de prezență
- > RI -Regulament intern
- > RM - resurse material
- > OS- ore suplimentare
- > RU- resurse umane
- > CP-condica de prezență
- > CFP-concediu fără plată
- > OPC ordonator principal de credite

| | | |
|---|--|------------------------------|
| Unitatea de învățământ Colegiul National "Gheorghe Vranceanu" Bacău DEPARTAMENT SECRETARIAT | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind evidența prezenței, învoirilor și concediilor | Ediția : 1 Nr.exemplare 7 |
| | | Nr.ex.: |
| | COD : P.O. S06 | Pagina .. din 9 |
| | | Exemplar nr.l |

8. Descrierea procedurii

a) documente utilizate :

- 1- condica de prezentă
- 2- FCP
- 3- carnetul de muncă
- 4- REVISAL

b) Conținutul și rolul documentelor

1. Condica de prezență :

- a. servește ca document obligatoriu în care angajatul semnează la începutul și sfârșitul programului consemnarea orelor suplimentare, orelor de noapte, concedii de odihnă, concedii boală, accidente în munca, maternitate, învoiri, concediu iară salariu, absențe nemotivate;
- b. se întocmește într-un singur exemplar de compartimentul resurse umane din cadrul instituției;
- c. nu circulă;
- d. se arhivează la compartimentul resurse umane din cadrul instituției publice;
- e. conține minim obligatoriu :denumirea instituției, secția pentru care se întocmește documentul, în interior se vor scrie numele și prenumele salariaților , funcția ziua luna anul, semnătura ora plecării, absențe nemotivate (pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic) pentru personalul didactic condica de prezență cuprinde Orarul claselor pe zile ore specialități, subiectele lecțiilor ., semnătură profesorilor, confirmarea directorului și a secretarului.

2. Foaia colectivă de prezență:

a..Servește ca :

- > document centralizator privind evidența timpului de muncă a salariatului, a orelor suplimentare, orelor de noapte, concediu de odihnă, concedii de boală, maternitate, învoiri și concediu fara salariu, absențe nemotivate;
- b. Se întocmește** într-un singur exemplar care stă la baza întocmirii statelor de plată
- c. Circulă** :la persoana care îl întocmește;
- > conducerea unității care îl aprobă;
- > document justificativ care stă la baza întocmirii statelor de plată;
- d. Se arhivează** la serviciul financiar contabil /secretariat;
- e. Conținutul minim obligatoriu :**
- > denumirea unității;
- > secția pentru care se întocmește;
- > luna pentru care se întocmește;
- > abrevieri ce stau la baza întocmirii documentelor;
- > tabel centralizator care va cuprinde următoarele coloane : nr.crt, nr.matricol, numele și prenumele salariatului., meseria/funcția, orele separate pe zile calendaristice, totalul orelor

lucrate ore suplimentare cu 75% și respectiv cu 100% și orele de noapte, total ore nelucrate, orele de întrerupere, ultima coloană este împărțită și cuprind4 concedii de boală, accidente de muncă, învoiri, concediu fara salariu, absențe nemotivate.

3. Carnetul de muncă : este actul oficial prin care se dovedește : cehimea în muncă, vechimea în unitate, timpul lucrat la locurile de muncă, meseria, specialitatea, drepturile salariale al angajaților, timpul lucrat în condiții deosebite de muncă.Se întocmește doar pentru persoana care au un contract de muncă.Cu prinde 2 părți

- a) prima parte trebuie să cuprindă date de identificare a salariatului, pregătirea profesională și de specialitate.

| | | |
|---|--|------------------------------|
| Unitatea de învățământ Colegiul National "Gheorghe Vranceanu" Bacau DEPARTAMENT SECRETARIAT | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind evidența prezenței, învoirilor și concediilor | Ediția : 1 Nr.exemplare 7 |
| | | Nr.ex.: |
| | COD : P.O. S06 | Pagina .. din 9 |
| | | Exemplar nr.l |

b) a doua parte : timpul lucrat, temeiul legal al contractului de munca, funcția deținută, drepturile salariale, semnătura și ștampila persoanei autorizate care face înscrisul. Cu prinde de asemenea și o parte destinată corecturilor făcute înscrisurilor ronate, semnătură și ștampila persoanei autorizate.

4. REVISAL- are următoarele elemente :

- > elemente de identificare a salariatului
- > data angajării
- > funcția/ocupația
- > tipul contractului de muncă
- > data și temeiul încetării contr.de munca
- > seria și nr. Carnetului de muncă
- > se arhivează după normele în vigoare.

Circuitul documentelor- conf.anexei **Resurse materiale** -cf.listei de inventar **Resurse umane**- cf.stalelor de funcții anexate **Resurse financiare** - cf.bugetului aprobat.

Planificarea operațiunilor

Evidențierea prezenței învoirilor și concediilor:

- procurarea condiției de prezență a personalului -
- întocmirea procesului verbal pe ultima fișă -
- înscriserea salariaților în CP
- desemnarea prin decizie a persoanei responsabile cu CP
- stabilirea programului de lucru*(pt.persd.nedidactic și didactic auxiliar) și a orarului școlii pt.personalul didactic -întocmirea FCP

- întocmirea cererilor de învoire;
- înscriserea concediului fără plată în CP și FCP -înregistrarea cererii pentru acordarea de zile libere plătite;
- aprobarea cererii de către conducătorul unității
- întocmirea unei evidențe zilele libere plătite
- întocmirea cererii de concediu fără plată
- înregistrarea, aprobarea și emirerea deciziei pentru aceasta
- predarea unui exemplar sub semnătură privată solicitantului
- întocmirea evidenței zilelor de concediu fără plată pentru fiecare salariat
- înscriserea în FCP a concediului fără plată;
- anunțarea instituției în cazul concediilor medicale ;
- vizarea, prezentarea, aprobarea concediilor medicale de către conducătorul unității -
- întocmirea evidenței concediilor medicale pentru fiecare salariat

IDENTIFICAREA RISCURILOR- RESURSE UMANE

| | |
|---------------------------|-----------------------------|
| OBIECTE AUDITABILE | RISURI SEMNIFICATIVE |
|---------------------------|-----------------------------|

| | | |
|---|--|------------------------------|
| Unitatea de învățământ Colegiul National "Gheorghe Vranceanu" Bacau DEPARTAMENT SECRETARIAT | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind evidența prezenței, învoirilor și concediilor | Ediția : 1 Nr.exemplare 7 |
| | | Nr.ex.: |
| | COD : P.O. S06 | Pagina .. din 9 |
| | | Exemplar nr.l |

| 1 | 2 |
|--|--|
| 1.Procurarea CP a personalului | Inexistența CP în cadrul instituției |
| 2.Numerotarea filelor CP | Omiterea numerotării |
| 3.Întocmirea procesului verbal pe ultima filă CP | Neîntocmirea procesului verbal |
| 4.Inscrierea salariaților, orarului (pt.personalul didactic) | Neînscrierea salariaților și a orarului |
| 5. Desemnarea prin decizie a persoanei responsabile cu CP | Nedesemnarea prin decizie a persoanei responsabile cu CP |
| 6.Stabilirea programului de lucru | Nestabilirea progr.de lucru |
| 7.Semnarea condicii de prezență | Nesemnarea CP |
| 8.Întocmirea FCPla fărășitul lunii | Neîntocmirea FCP |
| 9.Aprobarea FCP de către conducătorul unității | Neaprobarea |
| 10.Întocmirea cererii de învoire | Neîntocmirea cererii |
| 11.Înregistrarea cererii | neînregistrarea |
| 12.Aprobarea cererii | Neaprobarea |
| 13.Înscrierea învoirii în CP | neînscrierea |
| 14.Planificarea concediilor de odihna CO | Omisiunea planificării |
| 15.Întocmirea cererii de CO | Neîntocmirea cererii |
| 16.Înregistrarea cererii | neînregistrarea |
| 17.Aprobarea cdererii CO | Neaprobarea cererii |
| 18.Întocmirea evidenței CO | Neîntocmirea evidenței |
| 19.Înregistrarea în evidența a CO | Neînregistrarea |
| 20.Înscrierea zilelor de CO în CP | Omierea înscrierii |
| 21.Înscrierea zilelor de CO pt.fiecare salariat | Omiterea înscrierii |
| 22.emiterea deciziei de aprobare a CO | Omiterea deciziei |
| 23.Semnarea deciziei de către conducătorul unității | Nesemnarea deciziei 8 |
| 24.predarea unui exemplar din decizie salariatului sub semnătură privată | Nepredarea |
| 25.Întocmirea cererii de concediu fara plata CFP | Neîntocmirea cererii |
| 26.Înregistrarea ,aprobarea, emiterea semnarea deciziei pentru CFP,predarea salariatului sub semnătură privată a unui exemplar | Neemiterea documentelor |
| 27.Întocmirea, înregistrarea unei evidențe a CFP | Neîntocmirea documentelor |
| 28.Înscrierea în CM ,FCP a CFS, | Omiterea înscrierii |

| | | |
|---|--|------------------------------|
| Unitatea de învățământ Colegiul National "Gheorghe Vranceanu" Bacau DEPARTAMENT SECRETARIAT | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind evidența prezenței, învoirilor și concediilor | Ediția : 1 Nr.exemplare 7 |
| | | Nr.ex.: |
| | COD : P.O. S06 | Pagina .. din 9 |
| | | Exemplar nr.l |

| | |
|--|-------------------------|
| 29.întocmirea, înregistrarea, aprobarea, evidentei cererii de acordare a zilelor libere, | Neemiterea documentelor |
| 30.înregistrarea în FCP a zilelor libere | Omiterea înregistrării |
| 31.Anunțarea instituției în termen de 3 zile a Concediului medical | Neanunțarea instituției |
| 32.Vizarea, aprobarea, întocmirea evidenței concediilor medicale | Neemiterea documentelor |
| 33.înregistrarea în evidența deschisă a concediilor medicale | Neînregistrarea |

Derularea operațiunilor activității

| OBIECTE AUDITABILE | Operațiuni desfășurate |
|---|--|
| 1 | 2 |
| 1.Procurarea CP | Achiziționarea CP tipizată pt.fiecare loc de muncă |
| 2.Numerotarea filelor | Numerotarea filelor |
| 3.întocmirea procesului verbal pe ultima filă | întocmirea procesului verbal |
| 4.Inscrierea salariaților (didactic auxiliar și nedidactic), a orarului la personalul didactic | Efectuarea înscrierilor |
| 5.desemnarea prin decizie a persoanei responsabile cu CP | Se emite decizie din partea conducătorului unitatii și înmânată persoanei în cauză |
| 6.stabilirea programului de lucru | Stabilirea programului |
| 7.Semnarea CP | Semnarea CP |
| 8.întocmirea FCP la sfârșitul lunii | întocmirea FCP la sfârșitul lunii după CP (evidențierea orelor de CO. CFP, concediu medical, ore suplimentare |
| 9.Aprobarea FCP de către conducătorul unității | Aprobarea sub semnătura de către conducătorul unității |
| 10. întocmirea, înregistrarea, aprobarea cererii de învoire | Cererea de învoire se aprobă de conducătorul unității, după ce a fost înregistrată și 1 s-a dat n număr |
| 11.înscrierea învoirii în CP, FCP | Orele de învoire se înscriu în dreptul fiecărui angajat |
| 12.Planificarea CO | în luna decembrie a fiecărui an se va face o planificare a CO pentru fiecare angajat în parte |
| 13.întocmirea, înregistrarea, aprobarea cererii de CO | Redactarea cererii, înregistrarea în unitate, aprobarea de către conducătorul unității |
| 14.întocmirea unei evidențe separate a CO | întocmirea evidenței pt.fiecare angajat |
| 15.înscrierea zilelor de CO în CP și în FCP pentru fiecare angajat | Se trec în CP toate zilele de concediu pt.fiecare angajat precum și în FCP la sfârșitul fiecărei luni |

| | | |
|---|--|------------------------------|
| Unitatea de învățământ Colegiul National "Gheorghe Vranceanu" Bacau DEPARTAMENT SECRETARIAT | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind evidența prezenței, învoirilor și concediilor | Ediția : 1 Nr.exemplare 7 |
| | | Nr.ex.: |
| | COD : P.O. S06 | Pagina .. din 9 |
| | | Exemplar nr.l |

| | |
|--|---|
| 16.întocmirea,înregistrarea,aprobarea și emiterea deciziei pentru CFS | Redactarea cererii da către angajat, înregistrarea în unitate,aprobarea de către conducătorul unității,emiterea deciziei de aprobare |
| 17.Semnarea deciziei, predarea uni exemplar sub semnătură private salariatului | Semnarea deciziei de către conducătorul unității, eliberarea unui exemplar, sub semnătură angajatului |
| 18.întocmirea unei evidente a CFS | întocmirea evidenței pentru fiecare salariat |
| 19.înscrierea CFS în CP, FCP | înscrierea pentru fiecare angajat 10 |
| 20.întocmirea, înregistrarea,aprobarea cererii pentru acordarea de zile libere plătite | Redactarea cererii de către angajat,înregistrarea în unitate,aprobarea de către conducătorul unității a cererii pt.zile libere plătite |
| 21. înscrierea zilelor libere In CP și In FCP | înregistrarea în evidența a zilelor libere pt.fiecare angajat, menționarea acestora în FCP |
| 22.Anunțarea,vizarea Si aprobarea concediilor medicale | Beneficiarul are obligația de a anunța în tremens de 3 zile data de la care beneficiază de concediu medical,concediul medical va fi vizat de medical de familie și aprobat de către conducătorul unității |
| 23.întocmirea unei evidențe a concediilor medicale | întocmirea unei evidențe în care să se înscrie toate zilele de concediu medical avute de fiecare angajat în parte |
| 24.înregistrarea în evidența deschisă a concediilor medicale | Evident zilelor de concediu medical pentru fiecare angajat |

Valorificarea rezultatelor activității

- > îmbunătățirea cunoașterii legislației privind evidența prezenței, învoirilor și concediilor
- > cunoașterea modului de derulare a pașilor privind evidența învoirilor și concediilor

9.RESPONSABILITATI

9.1. DIRECTORUL

- 1.Desemnează prin decizie persoana responsabila cu CP;
- 2.Stabilește programul de lucru prin Regulamentul intern
- 3.Aproba: FCP, cererile de învoire, CO, CFS, zile libere plătite, concedii medicale, ore suplimentare;
- 4.Emite decizii pentru : cererile de învoire, CO, CFS, ore suplimentare, zile libere plătite;
- 5.Planifica CO în baza cererilor înregistrate;
- 6.Procură CP formulare tipizate specifice fiecărui punct de lucru.
- 7.Urmărește respectarea programului de lucru prin semnarea CP

9.2. SECRETARUL

- 1.Numerotează filele CP și întocmește procesul verbal la sfârșit;
- 2.Înscrie în CP salariații (nedidactic și didactic auxiliary) orarul scolii la personalul didactic;

| | | |
|---|--|------------------------------|
| Unitatea de învățământ Colegiul National "Gheorghe Vranceanu" Bacau DEPARTAMENT SECRETARIAT | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind evidența prezenței, învoirilor și concediilor | Ediția : 1 Nr.exemplare 7 |
| | | Nr.ex.: |
| | COD : P.O. S06 | Pagina .. din 9 |
| | | Exemplar nr.l |

3. întocmește FCP;
4. Înregistrează : cererile de CO, CFS, învoire, zile libere plătite, ore suplimentare (OS);
5. Tine evidența pe fiecare salariat pentru : zile CO, CFS, OS, concedii medicare, învoiri;
6. Predă sub semnătură privată un exemplar din deciziile emise de conducătorul unității, după ce le-a înregistrat în Registrul de decizii al unității.

10. Anexe, înregistrări, arhivări

| Nr. anexă | Denumire anexă | Elaborator | Aprobat | Număr exempl | Difuzare | Arhivare | | Alte el |
|-----------|------------------------|---------------------|-----------------|--------------|-----------|----------|-------|---------|
| | | | | | | Loc | Per | |
| 1. | Circuitul documentelor | Resurse umane | director | 1 | personal | secret | Perm | |
| 2. | Lista de inventar | Comisia de inventar | director | 1 | gestionar | secret | 3 ani | |
| 3. | Bugetul | Financiar contabil | Director OPC | 1 | personal | secret | 3 ani | |
| 4. | Statul de funcții | Resurse umane | Director ISJ SV | 1 | personal | Secret. | 3 ani | |

11. Cuprins

| Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale | Denumirea componentei din 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 | 1-2 |
| 4. | Scopul procedurii operaționale | 2 |
| 5. | Domeniul de aplicare a procedurii operaționale | 2-3 |
| 6. | Documentele de referință aplicabile activității procedurale | 3-4 |
| 7. | Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională | 4-5 |
| 8. | Descrierea procedurii operaționale | 5-11 |
| 9. | Responsabilități și răspunderi în derularea activității | 11-12 |
| 10. | Anexe, înregistrări, arhivări | 13 |
| 11. | Cuprins | 13 |