

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	<b>a II-a</b>
<b>Scoala Gimnaziala Nr. 7 Sf. Maria</b>	<b>Transferul elevilor</b>	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	<b>0</b>
<b>CEAC</b>		Nr. de ex.:	-
		Cod: <b>PO-SECR-55</b>	Pagina 1 din:
		Exemplar nr.:	1

Entitatea publică: **Scoala Gimnaziala Nr. 7 Sf. Maria**

Departamentul (Direcția): **CEAC**

**PROCEDURĂ FORMALIZATĂ  
privind**

**Transferul elevilor**

**COD: PO-SECR-55**

**Documente de referință:**

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

Ediția: **a II-a**

Revizia: **0**

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	<b>a II-a</b>
<b>Scoala Gimnaziala Nr. 7 Sf. Maria</b>	<b>Transferul elevilor</b>	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	<b>0</b>
<b>CEAC</b>		Nr. de ex.:	-
		Cod: <b>PO-SECR-55</b>	Pagina 2 din:
		Exemplar nr.:	1

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

<b>Nr. Crt</b>	<b>Elemente privind responsabilii/ operațiunea</b>	<b>Numele și prenumele</b>	<b>Funcția</b>	<b>Data</b>	<b>Semnătura</b>
0	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Bochis Mihaela	Secretar Sef	06.06.2017	
1.2.	Verificat	Palfalvi Loredana	Director Adjunct	06.06.2017	
1.3.	Avizat	Gica Dumitru	Director	06.06.2017	
1.4.	Aprobat	Gica Dumitru	Director	06.06.2017	

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția: <b>a II-a</b>
<b>Scoala Gimnaziala Nr. 7 Sf. Maria</b>	<b>Transferul elevilor</b>	Nr. de ex.: 1
Departamentul (Direcția):		Revizia: <b>0</b>
<b>CEAC</b>		Nr. de ex.: -
		Pagina 3 din: 17
	Cod: <b>PO-SECR-55</b>	Exemplar nr.: 1

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

Nr. Crt	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
0	1	2	3	4
2.1.	Editia I	X	X	<b>30.01.2017</b>
2.2.	Ediția a II-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Modificări legislative (conform Ordinului 200/2016)	<b>06.06.2017</b>

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția: <b>a II-a</b>
<b>Scoala Gimnaziala Nr. 7 Sf. Maria</b>	<b>Transferul elevilor</b>	Nr. de ex.: 1
Departamentul (Direcția):		Revizia: <b>0</b>
<b>CEAC</b>		Nr. de ex.: -
		Pagina 4 din: 17
	Cod: <b>PO-SECR-55</b>	Exemplar nr.: 1

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare, Informare	1	Management	Director	Gica Dumitru	06.06.2017	
3.2.	Aplicare, Informare	2	Management	Director Adjunct	Palfalvi Loredana	06.06.2017	
3.3.	Aplicare, Evidență, Arhivare	3	Secretariat	Secretar Sef	Bochis Mihaela	06.06.2017	
3.4.	Aplicare	4	Comisii de specialitate	Responsabili comisii	Conform anexei	<b>Conform anexei</b>	

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	<b>a II-a</b>
<b>Scoala Gimnaziala Nr. 7 Sf. Maria</b>	<b>Transferul elevilor</b>	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	<b>0</b>
<b>CEAC</b>		Nr. de ex.:	-
		Cod: <b>PO-SECR-55</b>	Pagina 5 din:
		Exemplar nr.:	1

#### 4. Scopul procedurii formalizate

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

Prezenta procedura are ca scop asigurarea condițiilor corecte și concrete de transfer a de la o unitate la alta sau in cadrul unității școlare.

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

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

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

##### 4.5 Alte scopuri specifice procedurii formalizate:

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	<b>a II-a</b>
<b>Scoala Gimnaziala Nr. 7 Sf. Maria</b>	<b>Transferul elevilor</b>	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	<b>0</b>
<b>CEAC</b>		Nr. de ex.:	-
		Cod: <b>PO-SECR-55</b>	Pagina 6 din:
		Exemplar nr.:	1

## 5. Domeniul de aplicare a procedurii formalizate

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

Procedura se refera la activitatea de transfer al elevilor.

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

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

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

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

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

#### 5.4.1 Compartimente furnizare de date

Secretariat

#### 5.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

#### 5.4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

Secretariat

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	<b>a II-a</b>
<b>Scoala Gimnaziala Nr. 7 Sf. Maria</b>	<b>Transferul elevilor</b>	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	<b>0</b>
<b>CEAC</b>		Nr. de ex.:	-
		Cod: <b>PO-SECR-55</b>	Pagina 7 din:
		Exemplar nr.:	1

## 6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

### 6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

### 6.2. Legislație primară:

- Ordinul nr. 200/2016 - modificarea și completarea Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice a apărut în Monitorul Oficial, Partea I nr. 275 din 12.04.2016

- Ordinul nr. 201/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice privind coordonarea, îndrumarea metodologică și supravegherea stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la entitățile publice a apărut în Monitorul Oficial, Partea I nr. 276 din 12.04.2016

- Ordinul nr. 200/2016 - modificarea și completarea Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice a apărut în Monitorul Oficial, Partea I nr. 275 din 12.04.2016

- Ordinul nr. 201/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice privind coordonarea, îndrumarea metodologică și supravegherea stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la entitățile publice a apărut în Monitorul Oficial, Partea I nr. 276 din 12.04.2016

- OSGG nr.400/2015 – pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice

- Legea nr. 35/ 2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ”

- Legea nr. 87/ 2006 pentru aprobarea Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 25/ 2007 cu privire la asigurarea calității educației

- Legea 16/1996 a Arhivelor Naționale actualizată

- Standardele de acreditare și evaluare periodică a unităților de învățământ preuniversitar - anexa H.G. nr. 21/10.01.2007

- Standardele de referință și indicatori de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar - H.G. nr. 1534/25.11.2008

- ORDIN Nr. 5079/2016 din 31 august 2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar

### 6.3. Legislație secundară:

- Nota Direcției Generale Educație și Invățare pe Tot Parcursul Vieții cu nr. 67843/ 09.11.2012

- Anexa la Nota Direcției Generale Educație și Invățare pe Tot Parcursul Vieții cu nr. 67843/ 09.11.2012

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

- Regulamentul de ordine interioară al instituției
- Planul de pază al instituției
- Programul de dezvoltare
- Regulamentul de funcționare al Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	<b>a II-a</b>
<b>Scoala Gimnaziala Nr. 7 Sf. Maria</b>	<b>Transferul elevilor</b>	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	<b>0</b>
<b>CEAC</b>		Nr. de ex.:	-
		Cod: <b>PO-SECR-55</b>	Pagina 8 din:
		Exemplar nr.:	1

- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii/Dispoziții ale Conducătorului Instituției
- Circuitul documentelor;
- Ordine și metodologii emise de M.E.C.T.;
- Alte acte normative



Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	<b>a II-a</b>
<b>Scoala Gimnaziala Nr. 7 Sf. Maria</b>	<b>Transferul elevilor</b>	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	<b>0</b>
<b>CEAC</b>		Nr. de ex.:	-
		Cod: <b>PO-SECR-55</b>	Pagina 9 din:
		Exemplar nr.:	1

## 7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

### 7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura	<p>Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual. Procedura trebuie înțeleasă ca un set de instrucțiuni scrise care fundamentează o acțiune sau activitate repetitivă din instituția publică. Elaborarea și implementarea procedurilor reprezintă o parte integrată a unui sistem al calității de succes, deoarece conferă angajaților informații utile pentru activitatea zilnică și facilitează realizarea obiectivelor. Foarte important este faptul că, deși managerul instituției este cel care inițiază elaborarea unei proceduri, scopul acesteia trebuie să fie crearea unui document care să fie ușor de citit (să nu conțină elemente din limbajul de lemn), inteligibil și util tuturor celor care îl aplică. De asemenea, o procedură foarte bine formulată va fi un eșec, dacă aceasta nu este și aplicată în practică. O procedură nu este un alt element de birocratizare excesivă, ci, contrar acestei afirmații, este un instrument care facilitează realizarea activităților uzuale cât mai rapid, corect și eficient posibil.</p>
2.	Procedura operațională	<p>Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual. Mai sunt cunoscute și sub denumirile de „proceduri specifice”, „proceduri de proces”, „proceduri formalizate” etc.</p> <p>Metodele de lucru și procedurile formalizate sunt specifice fiecărei instituții și constituie obiectul sistemului de control managerial intern, respectiv al standardului intitulat „Proceduri”.</p> <p>Pentru ca procedurile să reprezinte instrumente eficiente, trebuie să îndeplinească un număr de condiții esențiale:</p> <p>Să fie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- scrise și formalizate pentru fiecare activitate principală în parte,</li> <li>- simple și specifice,</li> <li>- actualizate în mod permanent,</li> <li>- aduse la cunoștința salariaților, precum și terților dacă este cazul</li> </ul> <p>,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- bine înțelese și bine aplicate,</li> <li>- să nu fie redundante.</li> </ul>
3.	Document	<p>Dispoziții, prevederi etc. scrise pe suport de hârtie sau magnetic (diskete, CD-uri etc.), care reglementează modul de efectuare a unor activități și/ sau precizează cerințe pentru acestea. Documentele pot fi de proveniență internă: ROF, fișele posturilor, Regulamente interne privind desfasurarea activității dar și externă: standarde, legi, prescripții, instrucțiuni și orice alte documente cu caracter normativ, tehnice sau legislație</p>
4.	Aprobare	<p>Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.</p>

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	<b>a II-a</b>
<b>Scoala Gimnaziala Nr. 7 Sf. Maria</b>	<b>Transferul elevilor</b>	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	<b>0</b>
<b>CEAC</b>		Nr. de ex.:	-
		Cod: <b>PO-SECR-55</b>	Pagina 10 din:
		Exemplar nr.:	1

<b>Nr. Crt.</b>	<b>Termenul</b>	<b>Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul</b>
5.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele SCIM.
6.	Gestionarea/ controlul documentelor	Multiplicarea, difuzarea, păstrarea, retragerea din uz și arhivarea documentelor.
7.	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri, aprobată și difuzată
8.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii, acțiuni care au fost aprobate și difuzate

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția: <b>a II-a</b>
<b>Scoala Gimnaziala Nr. 7 Sf. Maria</b>	<b>Transferul elevilor</b>	Nr. de ex.: 1
Departamentul (Direcția):		Revizia: <b>0</b>
<b>CEAC</b>		Nr. de ex.: -
		Cod: <b>PO-SECR-55</b>
		Pagina 11 din: 17
		Exemplar nr.: 1

## 7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.S.	Procedura de sistem
2.	P.O.	Procedura operationala
3.	E	Elaborare
4.	V	Verificare
5.	A	Aprobare
6.	Ap.	Aplicare
7.	Ah.	Arhivare
8.	CEAC	Comisia de evaluare și asigurare a calității

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	<b>a II-a</b>
<b>Scoala Gimnaziala Nr. 7 Sf. Maria</b>	<b>Transferul elevilor</b>	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	<b>0</b>
<b>CEAC</b>		Nr. de ex.:	-
		Pagina 12 din:	17
	Cod: <b>PO-SECR-55</b>	Exemplar nr.:	1

## 8. Descrierea procedurii

### 8.1. Generalități:

Această procedura face referire la modalitatea de de transfer al elevilor într-o unitate de învățământ

### 8.2. Documente utilizate:

#### 8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

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

#### 8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

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

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

#### 8.2.3. Circuitul documentelor:

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

### 8.3. Resurse necesare:

#### 8.3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare

#### 8.3.2. Resurse umane:

- Responsabilul și membrii Comisiei de Monitorizare
- Responsabilul și membrii comisiei CEAC
- Conducătorii de compartimente/comisii și salariații entității, în scopul aplicării procedurii

#### 8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

### 8.4. Modul de lucru:

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	<b>a II-a</b>
<b>Scoala Gimnaziala Nr. 7 Sf. Maria</b>	<b>Transferul elevilor</b>	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	<b>0</b>
<b>CEAC</b>	Cod: <b>PO-SECR-55</b>	Nr. de ex.:	-
		Pagina 13 din:	17
		Exemplar nr.:	1

#### **8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:**

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

#### **8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:**

a) Transferul elevilor Școlii Gimnaziale Nr.7 "Sfânta Maria " la alte unități școlare

1. Părintele / reprezentantul legal al elevului depune la secretariatul școlii o cerere de transfer tip , avizată de școala la care se transferă

2. Convocarea CA al școlii , de către director , în termen de 30 de zile, conform planificării ședințelor CA

3. Comunicarea în termen de 5 zile de la desfășurarea CA a deciziei cu privire la cererea depusă

4. Cererea de transfer va fi aprobată și în SIIIR

5. Se comunică dirigintelui/ învățătorului de la clasa

b) Transferul elevilor de la alte unități școlare la Școala Gimnazială Nr. 7 "Sfânta Maria "

1. Completarea de către părintele / reprezentantul legal al elevului a cererii de transfer și o adeverință în care se specifică anul școlar , în funcție de momentul în care este cerut transferul

2. Convocarea CA al școlii , de către directorul școlii , în termen de 30 de zile, conform planificării ședințelor CA , în vederea discutării acesteia

3. Comunicarea în termen de 5 zile de la desfășurarea CA a deciziei cu privire la cererea depusă

4. Cererile aprobate vor fi completate și se va cere aprobarea și în SIIIR de la școala de unde elevul se transferă

5. Se comunică dirigintelui/ învățătorului de la clasa

- Acceptarea elevilor se va face în funcție de numărul locurilor disponibile la clasă , în limita efectivelor maxime de elevi la clasă aprobate

- După aprobarea cererii , unitatea de învățământ primitoare solicită situația școlară a elevului în termen de 5 zile

- Unitatea școlară de la care se transferă elevul este obligată să trimită situația școlară în termen de 10 zile de la solicitarea acesteia

- Elevul nu se înscrie în catalog până la primirea situației școlare de la școala de unde se transferă elevul

Transferurile în care se păstrează forma de învățământ se efectuează în perioada intersemestrială sau a vacanței de vară.

Transferul elevilor în timpul semestrelor se poate efectua în mod excepțional cu respectarea prevederilor ROFUIP , în următoarele situații :

a) la schimbarea domiciliului părinților în altă localitate

b) în cazul unei recomandări medicale , eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcția de sănătate publică

c) în alte situații excepționale , cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	<b>a II-a</b>
<b>Scoala Gimnaziala Nr. 7 Sf. Maria</b>	<b>Transferul elevilor</b>	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	<b>0</b>
<b>CEAC</b>		Nr. de ex.:	-
		Cod: <b>PO-SECR-55</b>	Pagina 14 din:
		Exemplar nr.:	1

#### **8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:**

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate compartimentele din Instituție prin elaborarea tuturor documentelor SCIM în conformitate cu prevederile prezentei proceduri.

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	<b>a II-a</b>
<b>Scoala Gimnaziala Nr. 7 Sf. Maria</b>	<b>Transferul elevilor</b>	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	<b>0</b>
<b>CEAC</b>		Nr. de ex.:	-
		Cod: <b>PO-SECR-55</b>	Pagina 15 din:
		Exemplar nr.:	1

## 9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Secretarul șef:

- a) primește și verifică dosarele depuse de părinții / reprezentanții legali / tutori, le înregistrează și le transmite spre discutare Consiliului de Administrație
- b) solicită situația școlară a elevului în termen de 5 zile
- c) înscrie în registrul matricol (unde este cazul) și în catalog elevii transferați

Consiliul de Administrație

- a) analizează dosarele depuse și le aprobă / respinge
- b) aprobă lista elevilor care au fost transferați

Președintele comisiei pentru verificarea cataloagelor / ritmicitatea notării verifică pentru elevii transferați exactitatea datelor înscrise în catalog / registrul matricol

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	<b>a II-a</b>
<b>Scoala Gimnaziala Nr. 7 Sf. Maria</b>	<b>Transferul elevilor</b>	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	<b>0</b>
<b>CEAC</b>		Nr. de ex.:	-
		Cod: <b>PO-SECR-55</b>	Pagina 16 din:
		Exemplar nr.:	1

## 10. Anexe, înregistrări, arhivări



Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	<b>a II-a</b>
<b>Scoala Gimnaziala Nr. 7 Sf. Maria</b>	<b>Transferul elevilor</b>	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	<b>0</b>
<b>CEAC</b>		Nr. de ex.:	-
		Cod: <b>PO-SECR-55</b>	Pagina 17 din:
		Exemplar nr.:	1

## 11. Cuprins

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