
 <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI</p> <p>DEPARTAMENTUL MANAGEMENT</p> <p>MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PENTRU VIZUALIZAREA LUCRĂRILOR REDACTATE LA CONCURSUL DE OCUPARE A POSTURILOR DIDACTICE SESIUNEA IULIE 2021</p>	<p>Ediția 1 : -2021 Număr de exemplare 3</p>
		<p>Pagina 1 din 9</p>
	<p>COD P.O.</p>	<p>Exemplar nr. 1</p>

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
PENTRU VIZUALIZAREA LUCRĂRILOR
REDACTATE LA CONCURSUL DE OCUPARE A
POSTURILOR DIDACTICE SESIUNEA IULIE 2021**

Se aplică începând cu data de: 03.08.2021

 <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI</p> <p>DEPARTAMENTUL MANAGEMENT</p> <p>MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PENTRU VIZUALIZAREA LUCRĂRILOR REDACTATE LA CONCURSUL DE OCUPARE A POSTURILOR DIDACTICE SESIUNEA IULIE 2021</p>	<p>Ediția I : -2021 Număr de exemplare 3</p>
		<p>Pagina 2 din 9</p>
	<p>COD P.O.</p>	<p>Exemplar nr. 1</p>

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


	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătură
1.1.	Elaborat	Dămii Elena	Inspector școlar	26 .07.2021	
1.2.	Verificat	Paul Octav	Inspector Școlar General Adjunct	26 .07.2021	
1.3.	Avizat	Macovei Ada Alexandrina	Președinte SCIM Inspector Școlar General Adjunct	26 .07.2021	
1.4.	Aprobat	Botezatu Daniel	Inspector Școlar General	26 .07.2021	

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

Nr. crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei
2.1.	Ediția 1	X	X	03.08.2021

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

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartimente	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură
3.1	Aplicare	1	Departamentul Management	Președinte comisie județeană de organizare și desfășurare a concursului național	Paul Octav		
		2	Compartiment juridic	Consilier Juridic	Trușcanu Carmen	03 .08.2021	
		2	Comisia județeană de mobilitate	Membri comisie județeană			

 <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI</p> <p>DEPARTAMENTUL MANAGEMENT</p> <p>MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PENTRU VIZUALIZAREA LUCRĂRILOR REDACTATE LA CONCURSUL DE OCUPARE A POSTURILOR DIDACTICE SESIUNEA IULIE 2021</p> <p>COD P.O.</p>	<p>Ediția I : -2021 Număr de exemplare 3</p>
		<p>Pagina 3 din 9</p>
		<p>Exemplar nr. 1</p>

		2	Managementul resurselor umane	Inspector școlar pentru managementul resurselor umane	Dămii Elena	03 .08.2021	Publicată pe site-ul ISJ
3.3	Arhivare	3	Comisia de control managerial intern	Secretar	Mighiu Rodica	03 .08.2021	

4. Scopul procedurii operaționale

4.1. Prezenta procedură reglementează graficul și condițiile în care se poate vizualiza lucrarea scrisă a unui candidat care a participat la Concursul național pentru ocuparea posturilor/catedrelor declarate vacante/rezervate în învățământul preuniversitar, sesiunea 2021

4.2. Prezenta procedură se aplică de către comisia județeană de organizare și desfășurare a Concursul național pentru ocuparea posturilor/catedrelor declarate vacante/rezervate în învățământul preuniversitar, din județul Botoșani, candidaților care au susținut proba scrisă la Concursul național pentru ocuparea posturilor/catedrelor declarate vacante/rezervate în învățământul preuniversitar, sesiunea 2021 la nivelul județului Botoșani;

4.3. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate;

4.4. Oferă asigurări cu privire la existența documentației adecvate în derularea activității;

4.5. Procedura operațională sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager în luarea deciziilor.

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

5.1. Procedura descriere modul de organizare și desfășurare a etapei de vizualizare a lucrărilor unui candidat/ unor candidați, care a/au participat la Concursul național pentru ocuparea posturilor/catedrelor declarate vacante/rezervate în învățământul preuniversitar, sesiunea 2021, etapă reglementată de art. 72 din *Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2021-2022*, anexă la OMEC nr. 5991/11.11.2020, cu modificările ulterioare.

5.2. Operațiunea se desfășoară în cadrul activității de management în colaborare cu compartimentul managementul resurse umane.


5.3. Compartimente furnizoare de date ale activității procedurate:

- Compartimentul managementul resurselor umane din cadrul Inspectoratului Școlar Județean Botoșani
- Comisia județeană de organizare și desfășurare a Concursului național pentru ocuparea posturilor/catedrelor declarate vacante/rezervate în unitățile de învățământ preuniversitar, din 21 iulie 2021

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile procedurii

6.1. Legislație primară

- Legea 1/2011 Legea Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- SR EN ISO 9000: 2001 – Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și vocabular;
- SR EN ISO 9001: 2001– Sisteme de management al calității. Cerințe;
- O.S.G.G. nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 70/2020 privind reglementarea unor măsuri, începând cu

 <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI</p> <p>DEPARTAMENTUL MANAGEMENT</p> <p>MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PENTRU VIZUALIZAREA LUCRĂRILOR REDACTATE LA CONCURSUL DE OCUPARE A POSTURILOR DIDACTICE SESIUNEA IULIE 2021</p>	<p>Ediția I : -2021 Număr de exemplare 3</p>
		<p>Pagina 4 din 9</p>
	<p>COD P.O.</p>	<p>Exemplar nr. 1</p>

data de 15 mai 2020, în contextul situației epidemiologice determinate de răspândirea coronavirusului SARS-CoV-2, pentru prelungirea unor termene, pentru modificarea și completarea Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, a Legii educației naționale nr. 1/2011, precum și a altor acte normative, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 179/2020, cu modificările ulterioare.

6.2. Legislație secundară

- Regulamentul cadru privind organizarea și funcționarea inspectoratelor școlare aprobat prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 5530/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Metodologia - cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar în anul școlar 2021-2022 aprobată prin ordinul ministrului educației și cercetării nr. 5991/2020, cu modificările și completările ulterioare și prevederile Calendarului privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, pentru anul școlar 2021-2022;

6.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității

- Regulamentul de ordine interioară;
- Deciziile inspectorului școlar general.

6.4. Resurse necesare

Resurse materiale

- calculatoare, imprimantă, foi, dosare, acces aplicația TITULARIZARE 2021, linii telefonice, internet.

Resurse financiare

- sunt prevăzute în bugetul de stat și sunt necesare pentru achiziționarea resurselor materiale


Resurse umane

- comisia județeană de organizare și desfășurare a concursului național pentru ocuparea posturilor/catedrelor declarate vacante/rezervate în învățământul preuniversitar, sesiunea 2021

7. Definiții și abrevieri utilizate în procedura operațională

7.1. Definiții ale termenilor utilizați:


Nr. crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul respectiv
1.	Compartiment/departament	Subdiviziune organizatorică formată prin gruparea, pe baza unor criterii obiective, a unui număr rațional de posturi aflate sub o autoritate unică, în cadrul căreia se realizează, în mod permanent, un ansamblu relativ omogen de sarcini, necesitând cunoștințe specializate de un anumit tip și utilizarea unor metode și tehnici adecvate.
2.	Post	Ansamblul obiectivelor, sarcinilor, competențelor și responsabilităților desemnate pe un interval de timp unui membru al organizației, reprezentând în același timp elementul primar al structurii organizatorice
3.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.

 <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI</p> <p>DEPARTAMENTUL MANAGEMENT</p> <p>MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PENTRU VIZUALIZAREA LUCRĂRILOR REDACTATE LA CONCURSUL DE OCUPARE A POSTURILOR DIDACTICE SESIUNEA IULIE 2021</p>	<p>Ediția I : -2021 Număr de exemplare 3</p>
		<p>Pagina 5 din 9</p>
	<p>COD P.O.</p>	<p>Exemplar nr. 1</p>

4.	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor care trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la succesiunea elementelor din cadrul derulării procesului respectiv.
5.	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.
6.	Revizia în cadrul ediției	Acțiunile de modificare, adăugare, actualizare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.
7.	Procedură de sistem	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul tuturor compartimentelor/structurilor dintr-o entitate.
8.	Proces	Un flux de activități sau o succesiune de activități logic structurate, organizate în scopul atingerii unor obiective definite, care utilizează resurse, adăugându-le valoare.
9.	Responsabilitate	Obligația de a îndeplini sarcina atribuită, a cărei neîndeplinire atrage sancțiunea corespunzătoare tipului de răspundere juridică
10.	Responsabilitate managerială	Definește un raport juridic de obligație a îndeplinirii sarcinilor de către managerul entității publice sau al unei structuri organizatorice a acesteia, care presupune să exercite managementul în limitele unor determinări interne și externe, în scopul realizării eficiente și în conformitate cu dispozițiile legale a obiectivelor stabilite, să comunice și să răspundă pentru neîndeplinirea obligațiilor manageriale în conformitate cu răspunderea juridică. Răspunderea managerială derivă din responsabilitatea managerului pentru toate cele cinci componente ale controlului intern managerial în sectorul public: mediul de control; performanțe și managementul riscului; activități de control; informarea și comunicarea; evaluare și audit.
11.	Resurse	Totalitatea elementelor de natură fizică, umană, informațională și financiară, necesare ca input pentru ca strategiile să fie operaționale.

7.2. Abrevieri ale termenilor utilizați

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operațională
2.	E.	Elaborare
3.	V.	Verificare
4.	A.	Aprobare
5.	Av.	Avizare
6.	Ap.	Aplicare
7.	Ah.	Arhivare
8.	Ev.	Evidență
9.	ISJ BT	Inspectoratul Școlar Județean Botoșani

 <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI</p> <p>DEPARTAMENTUL MANAGEMENT</p> <p>MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PENTRU VIZUALIZAREA LUCRĂRILOR REDACTATE LA CONCURSUL DE OCUPARE A POSTURILOR DIDACTICE SESIUNEA IULIE 2021</p>	<p>Ediția I : -2021 Număr de exemplare 3</p>
		<p>Pagina 6 din 9</p>
	<p>COD P.O.</p>	<p>Exemplar nr. 1</p>

10.	MECS	Ministerul Educației Cercetării Științifice
11.	MEC	Ministerul Educației Cercetării
12.	MEN	Ministerul Educației Naționale
13.	ME	Ministerul Educației
14.	ISG	Inspector Școlar General
15.	ISGA	Inspector Școlar General Adjunct
16.	CA	Consiliul de Administrație
17.	OM	Ordinul Ministrului
18.	MC	Metodologia - cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar în anul școlar 2021-2022 aprobată prin ordinul ministrului educației și cercetării nr. 5991/2020, cu modificările și completările ulterioare
19.	IS	Inspector școlar
20.	IMRU	Inspector școlar pentru managementul resurselor umane
21.	CJM	Comisia de mobilitate constituită la nivelul Inspectoratului Școlar Județean
22.	CJT	Comisie județeană de organizare și desfășurare a Concursului național de ocupare a posturilor didactice/catedrelor vacate/rezervate

8. Descrierea procedurii operaționale

8.1. Generalități

După afișarea rezultatelor finale, candidații pot solicita comisiei județene de organizare și desfășurare a concursului să își vadă lucrarea, fără ca, în urma vizualizării, să obțină reevaluarea lucrării și/sau modificarea notelor acordate.

Pe durata vizualizării lucrărilor scrise, candidaților li se aduce la cunoștință că scopul procedurii este acela de a constata aspecte privind integritatea lucrării în formatul predat de aceștia și asumat prin semnătură în procesul-verbal și că, în timpul și după parcurgerea acestei proceduri, nu li se permite fotografierea/fotocopiarea lucrării, nu li se eliberează copii ale lucrării și nu li se modifică nota obținută.

8.2. Documente utilizate

8.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

- Decizie comisie de organizare și desfășurare a concursului- ANEXA 1;
- Cerere vizualizare lucrare candidat - ANEXA 2;
- Grafic vizualizării lucrărilor scrise- ANEXA 3;
- Metodologia cadru;

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

Conform Anexelor la prezenta Procedură.


8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale

- calculatoare, imprimantă, foi, dosare, acces aplicația TITULARIZARE 2021, linii telefonice, internet.

8.3.2. Resurse financiare

- sunt prevăzute în bugetul de stat și sunt necesare pentru achiziționarea resurselor materiale

 <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI</p> <p>DEPARTAMENTUL MANAGEMENT</p> <p>MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PENTRU VIZUALIZAREA LUCRĂRILOR REDACTATE LA CONCURSUL DE OCUPARE A POSTURILOR DIDACTICE SESIUNEA IULIE 2021</p> <p>COD P.O.</p>	<p>Ediția I : -2021 Număr de exemplare 3</p>
		<p>Pagina 7 din 9</p>
		<p>Exemplar nr. 1</p>

8.3.3. Resurse umane

- comisia județeană de organizare și desfășurare a concursului național pentru ocuparea posturilor/catedrelor declarate vacante/rezervate în învățământul preuniversitar, sesiunea 2021.

8.4. Modul de lucru

8.4.1. Dispoziții generale

Extras din *Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar în anul școlar 2021-2022* aprobată prin ordinul ministrului educației și cercetării nr. 5991/11.11.2020, cu modificările ulterioare:

Art. 72 (1) După afișarea rezultatelor finale, candidații pot solicita comisiei județene/a municipiului București de organizare și desfășurare a concursului să își vadă lucrarea, fără ca, în urma vizualizării, să obțină reevaluarea lucrării și/sau modificarea notelor acordate.

(2) Graficul, termenii și condițiile în care se poate realiza vizualizarea lucrării de către un candidat sunt cuprinse în procedura specifică elaborată de către fiecare inspectorat școlar și comunicat candidaților, după afișarea rezultatelor finale.

(3) Pentru a organiza vizualizarea lucrării unui candidat/unor candidați, președintele comisiei județene/a municipiului București de organizare și desfășurare a concursului în care candidatul a susținut proba scrisă solicită președintelui comisiei județene/a municipiului București de organizare și desfășurare a concursului la nivelul căruia și-a desfășurat activitatea centrul de evaluare o copie conform cu originalul a lucrării/lucrărilor, în format scanat, transmisă prin suport digital, cu informarea Direcției Generale Învățământ Preuniversitar din cadrul Ministerului Educației și Cercetării.

(4) Pe durata vizualizării lucrărilor scrise, candidaților li se aduce la cunoștință că scopul procedurii este acela de a constata aspecte privind integritatea lucrării în formatul predat de aceștia și asumat prin semnătură în procesul-verbal și că, în timpul și după parcurgerea acestei proceduri, nu li se permite fotografierea/fotocopiarea lucrării, nu li se eliberează copii ale lucrării și nu li se modifică nota obținută.

8.4.2. Modalitate de transmitere și înregistrare a documentelor

La avizierul ISJ Botoșani, se afișează perioada și intervalul orar în care se pot depune cereri pentru vizualizarea lucrărilor.

Candidații vor depune conform graficului, o cerere (anexa nr. 1) la sediul ISJ Botoșani la care vor anexa copia după cartea de identitate sau vor trimite pe adresa de e-mail: titularizarebt@isjbt.ro cererea semnată însoțită de o copie a cărții de identitate.

Solicitarea unei copii conform cu originalul a lucrării/lucrărilor, în format scanat, transmisă prin suport digital făcută către președintele comisiei județene de organizare și desfășurare a concursului la nivelul căruia și-a desfășurat activitatea centrul de evaluare.

Informarea Direcției Generale Învățământ Preuniversitar din cadrul Ministerului Educației.


Lucrarea va fi vizualizată la sediul ISJ Botoșani conform graficului din această procedură.

Fiecare candidat va veni singur, neînsoțit de altă persoană/persoane la sediul ISJ Botoșani și va vizualiza lucrarea în prezența unui membru al comisiei județene de organizare și desfășurare a concursului.

Pe toată durata vizualizării lucrării se va asigura monitorizare audio-video de către comisia județeană de organizare și desfășurare a concursului.

Candidatul nu va putea intra în sala de vizualizare a lucrării cu telefonul mobil sau cu orice alt mijloc de comunicare cu exteriorul.

Pe durata vizualizării lucrărilor scrise, candidaților li se aduce la cunoștință că scopul procedurii este acela de a constata aspecte privind integritatea lucrării în formatul predat de aceștia și asumat prin semnătură în procesul-

 <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI</p> <p>DEPARTAMENTUL MANAGEMENT</p> <p>MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PENTRU VIZUALIZAREA LUCRĂRILOR REDACTATE LA CONCURSUL DE OCUPARE A POSTURILOR DIDACTICE SESIUNEA IULIE 2021</p>	<p>Ediția I : -2021 Număr de exemplare 3</p>
		<p>Pagina 8 din 9</p>
	<p>COD P.O.</p>	<p>Exemplar nr. 1</p>

verbal și că, în timpul și după parcurgerea acestei proceduri, **nu** li se permite fotografierea/fotocopiarea lucrării, **nu** li se eliberează copii ale lucrării și **nu** li se modifică nota obținută.

8.4.3. Graficul activității de vizualizare a lucrărilor


Perioada	Activitatea	Interval orar
03.08.2021	Afișarea la avizierul Inspectoratului Școlar Județean Botoșani și pe site-ul acestuia (https://isjbotosani.ro/), secțiunea <i>Management resurse umane</i> a programului în care se depun cereri privind vizualizarea lucrărilor scrise. Afișarea informațiilor privind locul și programul de vizualizare a lucrărilor scrise.	09:00
04.08.2021	Depunerea cererilor prin care se solicită vizualizarea lucrărilor la secretariatul Inspectoratului Școlar Județean Botoșani sau pe adresa de e-mail: titularizarebt@isjbt.ro	08:00-16:00
18-19.08.2021	Vizualizarea lucrărilor de către solicitanți, la sediul ISJ Botoșani, conform procedurii și programului anunțat. Candidații vor fi informați cu privire la ora la care se vor prezenta la ISJ Botoșani pentru vizualizarea lucrării.	08:00- 16:00

9. Responsabilități și răspunderi în derularea procedurii operaționale

Nr. crt.	Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI
1.	Managementul resurselor umane/elaborare proceduri operaționale	E					
2.	Comisie de control managerial intern		Av				
3.	Inspector Școlar General			A			
4.	Comisie județeană de organizare concurs național de ocupare a posturilor/catedrelor didactice vacante/rezervate, sesiunea 2021				Ap		
5.	Comisie de control managerial intern					Ah	
6.	Evidență						Ev

10. Anexe, înregistrări, arhivări

Cod formular	Denumire formular	Nr. pag.	Locul arhivării	Durata păstrării
ANEXA 1	decizie comisie de organizare și desfășurare a concursului național de ocupare a posturilor/catedrelor didactice vacante/rezervate, sesiunea 2021	1	MRU	2 ani
ANEXA 2	Cerere vizionare lucrare	1	MRU	2 ani
ANEXA 3	Grafic vizualizării lucrărilor scrise	1	MRU	2 ani
ANEXA 4	Proces verbal vizualizare	1	MRU	2 ani

 <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI</p> <p>DEPARTAMENTUL MANAGEMENT</p> <p>MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PENTRU VIZUALIZAREA LUCRĂRILOR REDACTATE LA CONCURSUL DE OCUPARE A POSTURILOR DIDACTICE SESIUNEA IULIE 2021</p>	<p>Ediția I : -2021 Număr de exemplare 3</p>
		<p>Pagina 9 din 9</p>
	<p>COD P.O.</p>	<p>Exemplar nr. 1</p>

11. Cuprins

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