





INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BACĂU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND OCUPAREA PRIN TRANSFER LA CERERE A POSTURILOR DIDACTIC AUXILIARE ȘI NEDIDACTICE/ADMINISTRATIVE DIN CADRUL INSPECTORATULUI ȘCOLAR JUDEȚEAN BACĂU	Ediția: a I-a
		Nr. exemplare: 3
		Revizuirea: 0
		Nr. exemplare: 0
		Pag 1 din 12
		Exemplar: 1
	COD: 523/106/POOTCPDAN/14.09.2023	

Nr.8615/14.09.2023

Aprobată în ședința C.A. al I.Ș.J. Bacău din data de 14.09.2023

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ




1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI SAU A REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE:

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1.	Elaborat	Munteanu Elena-Anamaria	Consilier juridic	13.09.2023	
1.2.	Verificat	Egarmin Ana-Maria	Inspector școlar general	14.09.2023	
1.3	Avizat	Vlad Ida	Inspector școlar general adjunct și Președinte Comisie monitorizare	14.09.2023	
1.3.	Aprobat	Consiliul de administrație al I.Ș.J. Bacău reprezentat prin președinte Egarmin Ana-Maria	Organ deliberativ reprezentat de inspectorul școlar general	14.09.2023	

2. Situația EDIȚIILOR și a REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR procedurii operaționale

Nr. crt.	Ediția / revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea de revizuire	Data de la care se aplică prevederile ediției / revizuirii ediției
	1.	2.	3.	4.
2.1.	Ediția I	X	X	Data publicării prezentei procedură pe site-ul I.Ș.J. Bacău
2.2.	Revizia I.1.			
2.3.	Revizia I.2.			
....	Revizia I.n.			
....	Ediția a II-a			
....	Revizia II.1.			
....	Revizia II.2.			
....	Revizia II.m.			

3. LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA, SAU, DUPĂ CAZ, REVIZIA DIN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	Aplicare	1.	Personal care desfășoară activități la normare-salarizare	consilier	Oancea Cristina Voicu Roxana	14.09.2023 13.09.2023	
	Aplicare	2.	Personal care desfășoară activități la juridic	Consilier juridic	Munteanu Elena-Anamaria 13.09.'23	
	Aplicare	3.	Comisia de selecție	de			Publicare site
	Aplicare	4.	Management	Inspectorul școlar general	Egarmin Ana-Maria	14.09... ...2023	
	Aplicare	5.	Management	Consiliul de administrație			Publicare site

4. SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE:

Prezenta procedură stabilește:

- stabilește modul de realizare a activității și persoanele implicate;
- modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate Procedura asigură respectarea

unui set de reguli unitar ce trebuie implementat și respectat la nivelul I.Ș.J. Bacău în ceea ce privește ocuparea posturilor didactic auxiliare și administrative prin transfer la cerere conform prevederilor Legii 153/2017.

- asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
- Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

5. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ:

Prezenta procedură este elaborată în baza prevederilor:

5.1 Legislație primară:

- Legea - cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, modificată și completată;
- Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023;
- Legea educației naționale nr.1/2011, modificată și completată;
- O.M.E.C.T.S. nr.5530/2011 privind aprobarea Regulamentului - cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.53/2003 privind Codul muncii;

5.2. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

5.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale colegiului:

- Regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului de administrație
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii ale inspectorului școlar general
- Circuitul documentelor;

6. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

Definiții ale termenilor utilizați

Nr. crt.	Termenul	Definiția
1	Procedură	Totalitatea pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea executării activității, atribuției sau sarcinii.
2	Procedura operațională	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
3	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.
4	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 operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.

5	Consiliul de Administrație	Organism de conducere al I.Ș.J. Bacău
6	Post	Ansamblul obiectivelor, sarcinilor, competențelor și responsabilităților desemnate pe un interval de timp unui membru al entității, reprezentând în același timp elementul primar al compartimentului.
7	Fișa postului	Document operațional care prezintă în detaliu elementele cerute angajatului, pentru ca acesta să își poată desfășura activitatea în condiții normale.
8	Transfer	Modificarea raporturilor de munca de la un angajator la altul.
9	Personal contractual	Personal angajat pe baza de contract individual de muncă.
10	Post similar	Reprezintă un post de același nivel ierarhic- de execuție, respectiv de conducere- din cadrul unității de învățământ, care implică aceleași condiții de studii, același/aceeași grad/treaptă profesională, după caz, ținând cont de vechimea în funcție sau în specialitate.
11	Postul echivalent	Reprezintă postul cu aceeași denumire, din cadrul unității de învățământ, care implică aceleași cerințe ale postului prevăzute în fișa postului în care se realizează transferul.
12	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public

7. ABREVIERI

Nr.crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
	P.O.	Procedura operațională
<input type="checkbox"/>	E.	Elaborare
<input type="checkbox"/>	V.	Verificare
<input type="checkbox"/>	A.	Aprobare
<input type="checkbox"/>	Ap.	Aplicare
<input type="checkbox"/>	Ah.	Arhivare
<input type="checkbox"/>	ISJ BC	Inspectoratul Școlar Județean Bacău
<input type="checkbox"/>	CA	Consiliul de Administrație

8. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE

1. Generalități
2. Responsabilități și termene
3. Resurse necesare
4. Modul de lucru

8.1. Generalități

- Transferul este reglementat de Legea 153/2017 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice, art. 32- Transferul care stipulează că:

”Art. 32. - (1) Ocuparea unui post vacant în sistemul bugetar se poate face și prin transfer, dacă se realizează de pe un post din sistemul bugetar, similar sau echivalent.

(2) Transferul poate avea loc după cum urmează:

a) în interesul serviciului, numai cu acordul scris al persoanei care se transferă;

b) la cererea persoanei, în urma aprobării cererii de transfer de către conducătorul autorității sau instituției publice la care se solicită transferul și de la care se transferă.

(3) Prevederile din actele normative specifice domeniului de activitate referitoare la transfer rămân în vigoare.

(4) Ordonatorul de credite, în raport cu cerințele postului, stabilește criteriile de selecție proprii de transfer în completarea celor prevăzute la alin. (1) și (2), cu consultarea organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de unitate sau, după caz, cu consultarea reprezentanților salariaților, acolo unde nu sunt astfel de organizații sindicale.”

Prezenta procedură asigură derularea activităților corepunzătoare în ceea ce privește ocuparea posturilor didactic auxiliare și nedidactice/administrative prin transfer la cerere.

8.2 Responsabilități și termene

Comisia de selecție

- stabilește criteriile, calendar de selecție și probe;
- elaborează anunțul de selecție;
- verifică corectitudinea întocmirii dosarelor candidaților și îndeplinirea condițiilor de participare la selecție în etapa de verificare a eligibilității administrative a dosarelor;
- evaluează dosarele/candidații;
- organizează interviu în situația în care există mai mulți candidați care au promovat etapa de selecție a dosarelor;
- elaborează procesul-verbal aferent fiecărei etape a evaluării candidaților și raportul final al selecției;
- păstrează în deplina securitate documentele și asigură confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la procesul de evaluare;
- transmite secretarului comisiei rezultatele selecției, pentru afișare și publicare;
- validează și publică rezultatele finale ale selecției la avizierul și pe site-ul I.Ș.J. Bacău.

Comisia de Soluționare a Contestațiilor

- soluționează eventualele contestații formulate după probele care pot fi contestate, conform anunțului de selecție;
- întocmește Procesele-Verbale privind rezultatele după eventualele contestații la probele care pot fi contestate;
- publică lista candidaților declarați admiși după soluționarea contestațiilor la rezultatele finale ale selecției la avizierul unității /pe pagina web a colegiului.

CALENDARUL SELECȚIEI

8.3. Documente utilizate:

- solicitarea scrisă privind transferul, însoțită de documentele specificate în anunțul de transfer;
- acordul scris al directorului instituției de la care se transferă persoana care promovează selecția pentru transfer;
- fișa postului pe care se realizează transferul;
- acordul scris al persoanei care se transferă;
- actul administrativ prin care se aprobă transferul.

8.3.1. Resurse necesare:

8.3.1.1. Resurse materiale:

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

8.3.1.2. Resurse umane:

- Personal care desfășoară activități la normare-salarizare;
- Consilierul juridic
- Comisia de selecție
- Comisia de contestații
- Consiliul de administrație al I.Ș.J. Bacău
- Inspectorul școlar general

8.3.1.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

8.3.2. Modul de lucru:

8.3.2.1. Etapele organizării și desfășurării selecției candidaților:

- a) Aprobarea ocupării postului vacant prin transfer la cerere în CA al IȘJ Bacău
- b) Redactarea anunțului privind ocuparea postului prin transfer la cerere și publicarea acestuia
- c) Constituirea Comisiei de Selecție și a Comisiei de Soluționare a Contestațiilor
- d) Înregistrarea candidaturilor
- e) Verificarea și evaluarea candidaților/dosarelor depuse de candidați
- f) Publicarea rezultatelor selecției dosarelor
- g) Etapa contestării rezultatelor la selecția dosarelor, soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor
- h) În situația în care un singur candidat a promovat etapa de selecție a dosarelor, emiterea deciziei de ocupare a postului prin transfer și încheierea contractului individual de muncă
- i) Dacă mai mulți candidați au promovat etapa de selecție a dosarelor, Comisia de selecție va organiza proba interviului după criteriile stabilite de Consiliul de administrație al I.Ș.J. Bacău
- j) Evaluarea candidaților la proba interviu și publicarea rezultatelor
- k) Realizarea transferului pentru candidatul care a obținut cel mai mare punctaj la interviu, prin emiterea deciziei de transfer și încheierii contractului individual de muncă.

8.3.2.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

- a) Aprobarea ocupării postului vacant prin transfer la cerere în CA al IȘJ Bacău

CA al IȘJ Bacău este organul deliberativ care poate aprecia oportunitatea ocupării posturilor vacante didactic auxiliare și nedidactice/administrative prin transfer la cerere. Această procedură este eficientă prin eliminarea unor costuri și reducerea termenului de ocupare a posturilor comparativ cu modalitatea ocupării posturilor prin concurs.

Odată cu adoptarea acestei decizii, CA poate hotărî și criteriile specifice pe care Comisia de selecție le are în vedere în eventualitatea desfășurării probei interviu.

- b) Redactarea anunțului privind ocuparea postului prin transfer la cerere și publicarea acestuia

După aprobarea CA, consilierii normare-salarizare vor întocmi anunțul privind ocuparea posturilor prin transfer la cerere. Anunțul va cuprinde obligatoriu următoarele mențiuni:

- Denumirea postului, nivelul studiilor, gradul profesional
- Condițiile generale și specifice necesare ocupării postului
- Termenul de 5 zile calendaristice pentru depunerea cererilor de transfer însoțite de următoarele documente: adeverință de la locul de muncă de unde să rezulte denumirea postului, nivelul studiilor, gradul profesional al postului ocupat, extras REVISAL, curriculum vitae, act de identitate, actele doveditoare a vechimii în muncă (adeverințe de vechime, carnet de muncă), cazier judiciar, adeverință medicală din care să rezulte că titularul este apt medical pentru participarea la selecție și ocuparea postului respectiv, acte doveditoare ale studiilor absolvite. Actele se pot depune la secretariatul Comisiei de selecție în copie cu prezentarea originalului în vederea certificării.
- Data afișării rezultatelor selecției dosarelor
- Termenul în care poate fi contestat rezultatul selecției dosarelor
- Informarea candidaților asupra posibilității desfășurării interviului în situația în care promovează mai mulți etape de selecție a dosarelor.

Anunțul va fi publicat la avizierul și pe site-ul I.Ș.J. Bacău înainte cu 5 zile calendaristice de termenul limită de depunere al dosarelor.

c) Constituirea Comisiei de Selecție și a Comisiei de Soluționare a Contestațiilor

(1) După aprobarea CA al IȘJ Bacău a ocupării postului prin transfer, consilierii normare-salarizare redactează decizia de constituire a Comisiei de selecție și a Comisiei de soluționare a contestațiilor pe baza nominalizării inspectorului școlar general.

(2) Persoanele nominalizate în comisia de selecție și în comisia de soluționare a contestațiilor, cu excepția secretarului comisiilor, sunt în majoritate, persoane cu pregătire și experiență profesională în domeniul postului pentru care se organizează transferul. Din comisii poate face parte în calitate de membru/președinte inspectorul școlar general și consilierul juridic.

(3) Atât comisia de concurs, cât și comisia de soluționare a contestațiilor au fiecare în componența lor un președinte, 2 membri și un secretar. Secretarul celor două comisii se asigură dintre consilierii norma-salarizare sau alte persoane din cadrul I.Ș.J. Bacău.

(4) Președintele comisiei de concurs, respectiv al comisiei de soluționare a contestațiilor se desemnează din rândul membrilor acestora, prin actul administrativ de constituire a comisiilor.

d) Înregistrarea candidaturilor

(1) De la data afișării anunțului, cererile de transfer însoțite de documentele menționate în anunț se depun în termen de 5 zile calendaristice. Cererile depuse în afara termenului menționat nu se iau în considerare.

(2) Dosarele candidaților se depun șla secretarul Comisiei de selecție care certifică copiile pentru conformitatea cu originalul pe baza documentelor originale prezentate de candidați.

(3) După efectuarea acestei operațiuni, secretarul și candidatul solicit de la registratura I.Ș.J. Bacău nr. de înregistrare. Candidatul va semna declarația conform GDPR și va fi informat că afișarea rezultatelor se face după nr. de înregistrare al dosarului.

e) Verificarea și evaluarea candidaților/dosarelor depuse de candidați

f) Publicarea rezultatelor selecției dosarelor

Comisia de selecție preia dosarele candidaților de la secretarul Comisiei și verifică îndeplinirea fiecărui candidat a condițiilor de ocupare a postului.

Rezultatul selecției dosarelor va conține mențiunea Admis / Respins și se va afișa pe site-ul I.Ș.J. și la avizier. În caz de respingere, anunțul va cuprinde obligatoriu motivația.

Anunțul va cuprinde și termenul de contestare a rezultatelor selecției dosarelor.

- g) Etapa contestării rezultatelor la selecția dosarelor, soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor

Comisia de soluționare a contestațiilor va prelua dosarele candidaților care au formulat contestație și va verifica îndeplinirea de către contestatori a condițiilor de transfer, respective a condițiilor generale și specific pentru ocuparea postului.

Rezultatele reevaluării etapei de selecție se va afișa la sediul I.Ș.J. Bacău și pe site-ul acestuia.

- h) În situația în care un singur candidat a promovat etapa de selecție a dosarelor, emiterea deciziei de ocupare a postului prin transfer și încheierea contractului individual de muncă

(1) Dacă în urma etapei de selecție a promovat un singur candidat, secretarul Comisiei de selecție redactează o solicitare către conducătorul autorității sau instituției publice de la care se transferă candidatul admis pentru aprobarea cererii de transfer, iar Comisia de selecție sau după caz Comisia de soluționare a contestațiilor redactează Raportul final al selecției dosarelor pentru transfer și îl înaintează inspectorului școlar general care emite decizia de transfer.

(2) După primirea aprobării de la conducătorul autorității sau instituției publice de la care se transferă candidatul selectat, consilierii normare-salarizare redactează decizia de transfer și o înaintează consilierului juridic pentru avizare și inspectorului școlar general pentru semnare. În baza decizie, consilierii normare-salarizare încheie contractual individual de muncă.

- i) Dacă mai mulți candidați au promovat etapa de selecție a dosarelor, Comisia de selecție va organiza proba interviului după criterii stabilite de Consiliul de administrație al I.Ș.J. Bacău
- j) Evaluarea candidaților la proba interviu și publicarea rezultatelor

Dacă mai mulți candidați la transfer promovează etapa de selecție a dosarelor, Comisia de selecție realizează un Plan al interviului cuprinzând data, ora și locul susținerii scetuia, criteriile de selecție aprobate de Consiliul de administrație, modul de punctare a acestora. Planul interviului se afișează la sediul și pe site-ul I.Ș.J. Bacău.

Rezultatele probei interviu se comunică în cel mult o zi lucrătoare de la finalizarea acestuia. Rezultatele sunt definitive, acestea neputând fi contestate administrativ. Promovează interviul candidatul care a obținut cel mai mare punctaj.

- k) Realizarea transferului pentru candidatul care a obținut cel mai mare punctaj la interviu, prin emiterea deciziei de transfer și încheierii contractului individual de muncă.

În urma desfășurării interviului se aplică procedura descrisă la lit.h) finalizată cu emiterea deciziei de transfer și încheierea contractului individual de muncă.

9. DISPOZIȚII FINALE

- Prezenta procedură va fi comunicată persoanelor implicate prin afișare pe site-ul I.Ș.J. Bacău.
- Actuala procedură va fi revizuită în cazul în care apar modificări organizatorice sau alte reglementări cu caracter general sau intern care să intereseze prevederile acestei proceduri.

10. RESPONSABILITĂȚI

Consiliul de Administrație:

- aprobă procedura;

- monitorizează implementarea procedurii;
- soluționează toate situațiile deosebite intervenite;
- informează IȘJ Bacău cu privire la orice situație deosebită intervenită.

11. ANEXE

Nr. anexă	Denumire document
Anexa nr. 1	Anunt ocupare post prin transfer la cerere
Anexa nr. 2	Cerere transfer
Anexa nr. 3	Contestație
Anexa nr. 4	Declarație de confidențialitate membri comisie selecție

ANEXA 1

Nr...../.....

ANUNT ocupare post prin transfer la cerere

Inspectoratul Școlar Județean Bacău, cu sediul în Municipiul Bacău, str. Oituz, nr. 24, C.I.F. 4278736, anunță ocuparea prin transfer la cerere a postului de....., studii....., grad profesional.....

Condițiile generale și specific pentru ocuparea postului sunt:.....

În termen de 5 zile calendaristice de la publicare, candidații vor depune cererea de transfer însoțită de următoarele documente: adeverință de la locul de muncă de unde să rezulte denumirea postului, nivelul studiilor, gradul profesional al postului ocupat, extras REVISAL, curriculum vitae, act de identitate, actele doveditoare a vechimii în muncă (adeverințe de vechime, carnet de muncă), cazier judiciar, adeverință medicală din care să rezulte că titularul este apt medical pentru participarea la selecție și ocuparea postului respectiv, acte doveditoare ale studiilor absolvite. Actele se pot depune la secretariatul Comisiei de selecție în copie cu prezentarea originalului în vederea certificării.

Rezultatele etapei de selecție a dosarelor se vor publica pe site-ul și la avizierul I.Ș.J. Bacău la data de.....

Rezultatul selecției poate fi contestat la registratura I.Ș.J. Bacău în intervalul.....

În situația în care mai mulți candidați promovează etapa de selecție a dosarelor, selecția candidaților se va realiza pe baza de interviu.

Inspector școlar general,

.....

Consilier normare-salarizare

.....

Anexa 2

Nr. _____ / _____

CERERE TRANSFER

Subsemnatul (a), _____,
legitimat prin carte de indentitate seria _____ nr _____ CNP
_____, solicit transferal pe postul de.....,
studii....., grad profesional.....

Menționez că în prezent ocup un post similar sau echivalent la
....., conform adeverinței și extrasului din
REVISAL atașate.

Anexez prezentei documentele menționate în anunțul de transfer.

! Prin prezenta cerere sunteți informat că datele cu caracter personal sunt prelucrate în scopul și pentru îndeplinirea atribuțiilor legale ale instituției, cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, și libera circulație a acestor date.

Data

.....

Semnătura candidatului,

.....

Anexa 3

Contestație la rezultatul etapei de selecție a dosarelor

Subsemnatul....., candidat la ocuparea postului
de..... prin transfer la cerere, contest rezultatul etapei de
selecție a dosarelor din următoarele motive:

Data

Candidat:

Semnătura

Anexa 4

**DECLARAȚIE DE CONFIDENȚIALITATE
MEMBRI COMISIE SELECȚIE/CONTESTAȚII**

Subsemnatul(a),

....., posesor / posesoare
al /a CI seria, nr., eliberat de, la data de,
....., telefon, e-mail
....., având rolul de
....., în cadrul Comisiei de selecție/contestații pentru
ocuparea postului vacant de.....prin transfer la cerere, declar, pe proprie
răspundere, că nu voi divulga, sub nicio formă informații referitoare la probele de evaluare.
Am luat la cunoștință faptul că activitatea mea este supusă reglementărilor legii, iar abaterile se
sanctionează conform prevederilor legislației în vigoare.

Data,

Semnătura,

.....

.....

! Prin prezenta cerere sunteți informat că datele cu caracter personal sunt prelucrate în scopul și pentru
îndeplinirea atribuțiilor legale ale instituției, cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679
privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, și libera
circulație a acestor date.

CUPRINS PROCEDURĂ

Nr. crt.	CONȚINUTURI	Pagina
1.	LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI SAU A REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE	1
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	3
4.	SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE	2
5.	DOCUMENTE DE REFERINȚĂ:	3
6.	DEFINIȚII ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	3
7.	ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	4
8.	DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE	4
9.	DISPOZIȚII FINALE	8
10.	RESPONSABILITĂȚI	8
11.	ANEXE	9-11