

LICEUL TEHNOLOGIC VITOMIREȘTI COMPARITIMENT SECRETARIAT	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ ACORDAREA SPRIJINULUI FINANCIAR BANI DE LICEU ȘI BURSE PROFESIONALE P.O. 62-3	Ediția: 1
		Revizia: 3
		Pagină 1 din 14
		Exemplar nr.: 1

Nr. 100/03.09.2019

PO.62-3 **PROCEDURA** **OPERAȚIONALĂ – ACORDAREA SPRIJINULUI** **FINANCIAR *BANI DE LICEU ȘI BURSE PROFESIONALE***

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	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Boștină Elena-Alina	Secretar		
1.2.	Verificat	Stancu Victoria Mădalenă	Responsabil CEAC		
1.3.	Aprobat	Consiliu de administrație	Conducere/Director		

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

	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția 1	x		
2.2.	Revizia 1			
2.3.	Revizia 2		x	

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
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1.	Aplicare	1	Secretariat	Secretar	Boștină Elena-Alina		
3.2.	Aplicare	2	Comisia dirigenților	Dirigenții	-		
3.3.	Aplicare	6	Financiar - administrativ	Administrator financiar	Rotea Maria Denisa		
3.4.	Evidență	6	Secretariat	Secretar	Boștină Elena-Alina		
3.5.	Arhivare	6	CEAC	Responsabil CEAC	Stancu Victoria Mădalenă		
3.6.	Informare	6	Secretariat	Secretar	Boștină Elena-Alina		

4. Scopul procedurii operaționale

Srijinul financiar prevăzut în cadrul Programului național de protecție socială "Bani de liceu" se acordă lunar, în cuantum de 180 lei pe lună, la începutul anului școlar, pe perioada cursurilor școlare, inclusiv pe timpul pregătirii și susținerii examenului de bacalaureat sau de diplomă și pe perioada practicii în producție.

De asemenea, această procedură stabilește modalitatea de funcționare a comisiei pentru acordarea srijinului financiar lunar de 200 lei, elevilor înscriși în învățământul profesional din cadrul Liceului Tehnologic Vitomirești prin Programul Național de protecție socială „Bursa profesională”.

Domeniul de aplicare

5.1. Procedura este aplicată la nivelul Liceului Tehnologic Vitomirești, respectiv la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul Liceului Tehnologic Vitomirești, pentru identificarea funcțiilor sensibile și întreprinderea acțiunilor necesare care să permită implementarea prevederilor standardului de control intern 'Funcții sensibile'.

Liceului Tehnologic Vitomirești analizează sistematic, cel puțin o dată pe an, lista funcțiilor sensibile identificate la nivelul instituției și elaborează măsurile de asigurare a rotației salariaților care ocupă aceste funcții.

6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

- ORDIN Nr. 4839 din 1/10/2004 privind criteriile specifice și metodologia de acordare a srijinului financiar în cadrul Programului național de protecție socială "Bani de liceu";
- Hotărârea de Guvern Nr. 1062 din 30/10/2012, publicată în M.O. Nr. 756 din 9/11/2012, privind modalitatea de subvenționare de către stat a costurilor pentru elevii care frecventează învățământul profesional;
- Legea Educației Naționale 1/2011 cu modificările și completările ulterioare;
- R.O.F.U.I.P. conform ordinului nr. 5079/2016 cu modificările și completările ulterioare.

7. Definiții și prescurtări ale termenilor utilizați în procedura operațională

7.1. Definiții ale termenilor

Prezenta procedură utilizează termenii definiți de documentele de referință indicate, legislația aplicabilă domeniului de activitate a Liceului Tehnologic Vitomirești

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.S.	Procedura de sistem
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	Grup de lucru	Grup de lucru în vederea de monitorizării , coordonării și îndrumării a dezvoltării sistemului de control managerial al Liceului Tehnologic Vitomirești.
8.	LTV	Liceului Tehnologic Vitomirești
9.	Comisia	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial
10.	SCMI	Sistemul de control managerial intern al Liceului Tehnologic Vitomirești
11.	F	Formular

8. Descrierea procedurii operaționale

8.1. Acordarea sprijinului financiar în cadrul Programului național de protecție socială "Bani de liceu"

- Pentru obținerea sprijinului financiar în cadrul Programului național de protecție socială "Bani de liceu", beneficiarii întocmesc o cerere pe care o depun la unitatea de învățământ la care este înscris elevul. Cererea va fi completată de elev cu autorizarea reprezentantului legal și va fi însoțită de documentele solicitate.
- Membrii desemnați din comisie constituita la nivelul unităților de învățământ vor centraliza listele cu elevii eligibili, și le va transmite secretarului școlii.
- Persoanele din cadrul unității de învățământ, desemnate să primească dosarele, vor confrunta actele în original prevăzute cu copiile, iar pe acestea din urmă vor trece mențiunea "conform cu originalul" pe fiecare pagină, sub care vor semna atât primitorul, cât și solicitantul.
- Sprijinul financiar se sistează în următoarele situații:
 - elevul absentează nejustificat minimum 20 de ore, la diferite discipline de învățământ;
 - elevul a fost eliminat de la cursuri pe o perioadă de 3 - 5 zile, conform prevederilor din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
 - elevul a obținut sub nota 7 la purtare;
 - elevul nu mai frecventează cursurile unității de învățământ sau a fost exmatriculat;
- Diriginții monitorizează frecvența elevilor și situația disciplinară a acestora și prezintă până la data de 7 ale fiecărei luni un referat comisiei, conform anexei.
- Contabilul primește lunar, de la comisie lista cu elevii care beneficiază de bursă; propune spre aprobare Consiliului de administrație lista cu elevii beneficiari; virează în conturile elevilor.
- Secretarul școlii afisează lista beneficiarilor lunar și transmite situația către ISJ OLT.

8.2. Acordarea sprijinului financiar în cadrul Programului național de protecție socială "Bursă Profesională"

- Membrul desemnat (secretarul școlii) afișează la loc vizibil prevederile legale referitoare la „Bursa Profesională”;
- Dirigințele clasei din învățământul profesional îndrumă elevii majori/părintele sau persoana care exercită autoritatea părintească pentru elevul minor, în vederea completării cererii de acordare a „Bursei Profesionale”, conform modelului din Anexa 2 (pentru elevul minor) și Anexa 3 (pentru elevul major);
- Dirigințele clasei din învățământul profesional înregistrează cererile de acordare a „Bursei Profesionale”, pentru fiecare an școlar, la secretariatul Liceului Tehnologic Vitomirești ;
- Secretarul școlii primește cererile pentru acordarea bursei, membrii desemnați stabilesc lista cu beneficiarii;
- Directorul școlii aproba lista cu elevii beneficiari ;
- Secretarul școlii afișează la loc vizibil lista cu beneficiarii „Bursei Profesionale” și o transmite către Inspectoratul Școlar Județean OLT;
- Contabilul primește lunar, de la membrii desemnați din comisie lista cu elevii care beneficiază de bursă; propune spre aprobare Consiliului de administrație lista cu elevii beneficiari; virează sumele în conturile elevilor.
- Dirigințele clasei din învățământul profesional sesizează Comisiei cazurile din clasa pe care o conduc, abaterile prevăzute de Art.7, alin. (1), (2) și (3) din Hotărârea de Guvern Nr. 1062 din 30.X.2012, prin întocmirea unui referat;
- Dirigințele monitorizează frecvența elevilor și situația disciplinară a acestora și prezintă până la data de 7 ale fiecărei luni un referat comisiei, conform anexei.
- Membrii din comisie monitorizează în perioada (8-10 ale fiecărei luni) absențele elevilor care beneficiază de „Bursa Profesională” și retrage sau încetează acordarea bursei, pe baza referatului întocmit de dirigințele clasei, în cazul apariției unei situații prevăzute de Art.7, alin. (1), (2) și (3) din Hotărârea de Guvern Nr. 1062 din 30.X.2012, privind modalitatea de subvenționare de către stat a costurilor pentru elevii care frecventează învățământul profesional;

9. Responsabilități

- **Managerul unității școlare** - propune spre aprobare Consiliului de administrație componența comisiei de acordare a bursei și monitorizează activitatea comisiei;
- **CEAC** – realizează procedura;
- **Comisia de acordare a burselor**
 - afișează, la loc vizibil, prevederile legale referitoare la acordarea burselor;
 - primește de la diriginte, cererile/dosarele elevilor care solicită acordarea burselor;
 - aprobă lista cu beneficiarii și sumele cuvenite;
 - afișează la loc vizibil lista cu beneficiarii;
 - transmite lista cu beneficiarii către Inspectoratul școlar județean ;
 - primește lunar, de la diriginți (max 07 ale fiecărei luni) referatele și monitorizează, împreună cu aceștia, absențele elevilor care beneficiază de bursă în perioada (8-10 ale lunii)
 - dispune retragerea sau încetarea acordării bursei conform prevederilor legislației;
 - întocmește semestrial un proces-verbal și o macheta privind situația elevilor care beneficiază de bursă;

- **Profesorii diriginți** – prelucrează la clase legislația referitoare la criteriile specifice și metodologia de acordare a sprijinului financiar „Bani de liceu” respectiv ”Bursă profesională”;
 - îndrumă elevii majori/părintele sau persoana care exercită autoritatea părintească pentru elevul minor, în vederea completării cererii de acordare a bursei;
 - primesc dosarele pentru bursa „Bani de liceu”, confruntă actele în original prevăzute cu copiile, iar pe acestea din urmă trec mențiunea "conform cu originalul" pe fiecare pagină, sub care vor semna, împreună cu solicitantul.
 - depun cererile pentru înregistrare la secretariatul unității;
 - depun, în termen, dosarul complet la comisie;
 - monitorizează absențele elevilor care beneficiază de bursă ;
 - depun, în termenul stabilit (1-7 ale fiecărei luni) la membrul desemnat al comisiei, referatul de monitorizare a situației frecvenței/situației disciplinare a elevilor;
- **Elevi/ părinții/tutorii legali** – depun în termen dosarele complete;
- **Compartimentul secretariat** – la începutul fiecărui an școlar / semestru, prezintă comisiei lista cu situația școlară a elevilor pentru fiecare clasă;
 - înregistrează cererile prin care se solicită acordarea bursei;
 - verifică dosarele pentru acordarea burselor sau a altor drepturi, potrivit legii ;
 - afișează lista beneficiarilor și o transmite lunar către ISJ OLT
- **Compartimentul administrativ/contabilitate** – primește lunar, de la comisie lista cu elevii care beneficiază de bursă;
 - propune spre aprobare Consiliului de administrație lista cu elevii beneficiari;
 - virează în conturile elevilor sumele alocate ;
 - administratorul verifică în state semnăturile și sumele primite de beneficiari.

10. Anexe, înregistrari, arhivari

ANEXA 1 - Cerere Bani de liceu

Nr. înregistrare/ data: _____
Unitatea de învățământ: Liceul Tehnologic Vitomirești
Jud. OLT, cod SIREUS 1272375

Verificat secretar,
Nume și prenume:.....
Semnătura,

Cerere pentru acordarea sprijinului financiar în cadrul Programului național de protecție socială "Bani de liceu"

1. Subsemnatul /Subsemnata (numele, inițiala tatălui, prenumele),
fiul/fiica lui (tata)și al/a (mama), domiciliat/domiciliată în (str. nr. bl.
sc. et. ap. localitate, jud./sect.)
....., cod poștal nr..... cod
numeric personal, CI/BI seria nr., telefon/fax:
e-mail: elev/elevă la Liceul Tehnologic Vitomirești, clasa....., din
localitatea, județul

2. Venitul brut lunar pe membru de familie, în ultimele 3 luni anterioare depunerii dosarului:

Venit mediu brut pe membru de familie	Luna			Venit mediu brut lunar pe membru de familie, realizat în ultimele 3 luni
	iunie	Iulie	august	
Suma				

3. Statutul juridic sau medical:

orfan

urmaș al eroilor revoluției

bolnav care suferă de una din următoarele boli: TBC, diabet, boli maligne, sindrom de malabsorbție gravă, insuficiență renală cronică, ast bronșic, epilepsie, cardiopatie congenitală, hepatită cronică, glaucom, miopie gravă, boli imunologice, poliartrită juvenilă, spondiloză anchilozantă, reumatism articular, handicap locomotor, cei infestați cu virusul HIV sau bolnavi de SIDA.

4. Am domiciliul în mediul rural .

5. Media generală a anului școlar anterior depunerii cererii pentru "Bani de liceu" este

6. Număr absențe nemotivate în anul școlar anterior depunerii cererii pentru "Bani de liceu" este

Solicit acordarea sprijinului financiar în cadrul Programului național de protecție socială „Bani de liceu”.

Sunt de acord ca datele cu caracter personal să fie folosite la întocmirea bazelor de date care vor cuprinde beneficiarii sprijinului financiar în cadrul Programului național de protecție socială „Bani de liceu” și să fie parțial publicate, inclusiv pe Internet, cu minim de expunere publică necesară.

Cunoscând prevederile art. 292 din Codul penal privind falsul în declarații, confirm pe proprie răspundere că toate informațiile prezentate sunt corecte, exacte și complete și susținute de actele autentice depuse. Mă angajez ca în cazul schimbării validității informațiilor înainte de termenul legal pentru depunerea cererilor, să informez Comisia de aceste schimbări.

Semnătura reprezentantului legal(părinte sau tutore)

Semnătura elevului

.....

.....

Rezervat pentru comisie:

Informațiile sunt corecte și conforme cu actele doveditoare prezentate.

Cererea se încadrează în prevederile legale pentru acordarea sprijinului, elevul având un venit mediu brut lunar pe membru de familie, realizat în ultimele 3 luni, de

Semnătura Președinte Comisie

.....

LS

Notă: 1. Secțiunile 3 și 4 se completează numai în cazul elevilor care se află într-una din acele situații.

2. Nr. de înregistrare al cererii se completează de către comisia din unitatea/instituția de învățământ.

Nr. de înregistrare/data _____
Unitatea de învățământ: Liceul Tehnologic Vitomitești
Jud. Olt, cod SIREUS 1272375

Aprobat,
Președinte comisie,
Nume și prenume:.....
Semnătura,
.....
LS

CERERE

pentru subvenționarea de către stat a costurilor pentru elevii care frecventează învățământul profesional prin Programul național de protecție socială “Bursa profesională”

Subsemnatul, domiciliat/ă în....., CI/BI seria nr., CNP, părinte/persoană care exercită autoritatea părintească/tutorială, a elevului/eleveii, din clasa, de la Liceului Tehnologic Vitomirești, născut(ă) în data....., în localitatea având CI/BI seria nr., CNP, solicit acordarea sprijinului financiar din cadrul Programului național de protecție socială „Bursa profesională”, destinat elevilor care frecventează învățământul profesional.

- **Media la purtare a anului școlar anterior** depunerii cererii pentru ”Bursă profesională” este
- **Număr absențe nemotivate în anul școlar anterior** depunerii cererii pentru ” Bursă profesională” este

Sunt de acord ca datele cu caracter personal să fie folosite la întocmirea bazelor de date care vor cuprinde beneficiarii subvenției acordate în cadrul Programului național de protecție socială „Bursa profesională” și să fie publicate, inclusiv pe internet, cu minimum de expunere publică necesară.

Semnătura reprezentantului legal,
.....

Semnătura elevului,
.....

Prof. diriginte,
.....

Verificat,
Secretar,
Nume și prenume: _____

Semnătura,

Nr. de înregistrare: _____
Unitatea de învățământ: Liceul Tehnologic Vitomirești
Jud. OLT, cod SIREUS 1272375

Aprobat,
Președinte comisie,
Nume și prenume:.....
Semnătura,
.....
LS

CERERE

pentru subvenționarea de către stat a costurilor pentru elevii care frecventează învățământul profesional prin Programul național de protecție socială "Bursa profesională"

Subsemnatul, domiciliat în....., CI/BI seria..... nr., CNP, elev în clasa, la Liceului Tehnologic Vitomirești, solicit acordarea sprijinului financiar din cadrul Programului național de protecție socială „Bursa profesională”, destinat elevilor care frecventează învățământul profesional.

- **Media la purtare în anul școlar anterior** depunerii cererii pentru "Bursă profesională" este
- **Număr absențe nemotivate în anul școlar anterior** depunerii cererii pentru "Bursă profesională" este

Sunt de acord ca datele cu caracter personal să fie folosite la întocmirea bazelor de date care vor cuprinde beneficiarii subvenției acordate în cadrul Programului național de protecție socială „Bursa profesională” și să fie publicate, inclusiv pe internet, cu minimum de expunere publică necesară.

Semnătura elevului,
.....

Prof. diriginte,
.....

Verificat,
Secretar,
Nume și prenume:.....
Semnătura,

Nr. de înregistrare/data ____ / ____ / ____
 Unitatea de învățământ: Liceul Tehnologic Vitomirești
 Jud. OLT, cod SIREUS 1272375

REFERAT,

Subsemnatul(a), _____, diriginte la clasa _____ din cadrul Liceului Tehnologic Vitomirești, având în vedere Art. 3, alin(2) din OMEN 4839/2004, vă aduc la cunoștință situația școlară a elevilor care beneficiază de sprijin în cadrul Programului național de protecție socială "Bani de liceu", pentru luna, anul școlar _____, la data de _____.

Nr.crt.	Nume și prenume	CNP	Eliminat de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile conform ROFUIP	Număr de absențe nemotivate	Nota la purtare sub 7	Nu mai frecventează sau exmatriculat

Art.3 (1) Sprijinul financiar prevăzut în cadrul Programului național de protecție socială "Bani de liceu" se acordă lunar, în cuantum de 180 lei pe lună, conform H.G. nr. 1231/13/10/2015, la începutul anului școlar, pe perioada cursurilor școlare, inclusiv pe timpul pregătirii și susținerii examenului de bacalaureat sau de diplomă și pe perioada practicii în producție.

(2) Sprijinul financiar se sistează în următoarele situații:

- în cazul în care elevul absentează nejustificat minimum 20 de ore, la diferite discipline de învățământ;
- elevul a fost eliminat de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile, conform prevederilor art. 152, alin. 1, din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- elevul a obținut sub nota 7 la purtare;
- elevul nu mai frecventează cursurile unității de învățământ sau a fost exmatriculat.

Confirmăm realitatea și exactitatea absențelor trecute în referat

*** Diriginte,**

*** În caz de neprezentare la termen a referatului vă asumați în totalitate răspunderea pentru plata sprijinului financiar.**

Termen: 07 ale fiecărei luni

Nr. de înregistrare/data ____ / ____ / ____
 Unitatea de învățământ: Liceul Tehnologic Vitomirești
 Jud. OLT, cod SIREUS 1272375

REFERAT,

Subsemnatul(a), _____, diriginte la clasa _____ din cadrul Liceului Tehnologic Vitomirești, având în vedere Art.7, alin. (1), (2) și (3) din Hotărârea de Guvern Nr. 1062 din 30.10.2012, vă aduc la cunoștință situația școlară a elevilor care beneficiază de sprijin în cadrul Programului național de protecție socială "Bursă profesională", pentru luna, anul școlar _____, la data de _____.

Nr.crt.	Nume și prenume	CNP	Număr de absențe nemotivate luna	Număr total de absențe nemotivate cumulat	Nota la purtare sub 7	Nu mai frecventează	Se suspendă bursa DA/NU pe perioada 1 lună/3 luni/6 luni

Art.2 (1) Sprijinul financiar prevăzut în cadrul Programului național de protecție socială "Bursă profesională" se acordă lunar, în cuantum de 200 lei pe lună, conform Hotărârea de Guvern Nr. 1062 din 30.10.2012.

Art.3 (1) "Bursă profesională" se acordă în fiecare an școlar, pe perioada cursurilor școlare, inclusiv pe timpul pregătirii și susținerii examenului de certificare a calificării profesionale și pe perioada practicii în producție.

(2) Elevii declarați repetenți nu beneficiază de "Bursă profesională" pentru anii de studiu pe care îi repetă.

(3) se exceptează de la prevederile alin. (2) cazurile de prelungire a studiilor din motive medicale.

Art. 7 (1) "Bursa profesională" nu se acordă pe o perioadă de o lună dacă elevul înregistrează mai mult de 10 absențe nemotivate în luna precedent.

(2) "Bursa profesională" nu se acordă pe o perioadă de 3 luni dacă elevul a comis abateri disciplinare grave care conduc la scăderea notei la purtare sub 7, conform ROFUIP sau dacă elevul înregistrează cel puțin 20 de absențe nemotivate din totalul orelor de studiu ori cel puțin 20% din totalul orelor la o singură disciplină de studiu/modul cumulate pe an școlar.

(3) "Bursa profesională" nu se acordă pe o perioadă de 6 luni dacă elevul înregistrează cel puțin 40 absențe nemotivate din totalul orelor de studio sau cel puțin 30 % din totalul orelor la o singură disciplină de studiu/modul cumulate pe an școlar.

(4) Prevederile alin. (1)-(3) se aplică, începând cu luna următoare constatării situațiilor sus menționate, pe o lună, 3 luni sau 6 luni calendaristice consecutive, din timpul anului școlar, respectiv din anul școlar următor, după caz.

(5) Acordarea "Bursei profesionale,, încetează la pierderea calității de elev conform ROFUIP.

Confirmăm realitatea și exactitatea absențelor trecute în referat

*** Diriginte,**

*** În caz de neprezentare la termen a referatului vă asumați în totalitate răspunderea pentru plata sprijinului financiar.**

Termen: 07 ale fiecărei luni

Anexa 7. Componenta comisiei de monitorizare a frecvenței elevilor

Lista de distribuire

TABEL NOMINAL CU DIRIGINȚII CLASELOR CARE PRIMESC
BURSE ”BANI DE LICEU” ȘI BURSĂ PROFESIONALĂ
AN ȘCOLAR _____

Nr. crt.	Destinatar document		Data difuzării	Semnătura de primire
	Compartiment/funcție	Nume și prenume		
1.	Diriginte - 9A	Popa Cristina Aurora		
2.	Diriginte - 9B (IP 3)	Trasca Constantin		
3.	Diriginte - 10 A	Stancu Victoria Madalena		
4.	Diriginte - 10B	Popescu Adam		
5.	Diriginte - 11A	Pîrcălăbelu-Vătafu Florentina		
6.	Diriginte - 11B	Enache Gabriela		
7.	Diriginte - 12A	Vitan Daniela		
8.	Diriginte - 12B	Ene Gheorghe		

Din luna septembrie diriginții vor monitoriza absențele conform procedurii, vor prezenta situația la comisie și împreună cu persoana desemnată vor completa macheta pe perioada septembrie – iulie 2018.

În caz de neprezentare la termen a referatului (până în data de 7 a fiecărei luni se completează pe luna anterioară) diriginții își asumă în totalitate răspunderea pentru plata sprijinului financiar

11. Cuprins

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