

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE FINANCIAR CONTABILITATE	ÎNTOCMIREA SITUAȚIEI PRIVIND MONITORIZAREA CHELTUIELILOR DE PERSONAL Cod: PO – FCB – 27	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 1 din 11

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

	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Fedeleş Doru	Referent		
1.2.	Verificat	Fedeleş Doru	Referent		
1.3.	Avizat	Rusu Cristina	PC		
1.4.	Aprobat	Hrițcu Gheorghe	Primar		

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE FINANCIAR CONTABILITATE	ÎNTOCMIREA SITUAȚIEI PRIVIND MONITORIZAREA CHELTUIELILOR DE PERSONAL Cod: PO – FCB – 27	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 2 din 11

2. Formular evidență modificări

	Nr. ediției/ reviziei	Data ediției/ reviziei	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției	Avizul conducătorului compartimentului în cadrul căruia s-a elaborat procedura
	1	2	3	4	5	6
2.1.	Ediția I		X	X		
2.2.	Revizia 0					

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE FINANCIAR CONTABILITATE	ÎNTOCMIREA SITUAȚIEI PRIVIND MONITORIZAREA CHELTUIELILOR DE PERSONAL Cod: PO – FCB – 27	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 4 din 11

4. SCOP

4.1. Procedura documentează operațiunile care trebuie desfășurate în vederea monitorizării și raportării situației privind cheltuielile de personal, încadrate în instituțiile finanțate din bugetul de stat, bugetele locale, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetele fondurilor speciale.

4.2. De asemenea, prin această procedură se documentează și operațiunile prin care se poate face distribuirea resurselor bugetare alocate pentru cheltuielile de personal.

4.3. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.

4.4. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.

4.5. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei.

5. DOMENIU DE APLICARE

5.1. Procedura se aplică de către **Biroul Contabilitate** cu sprijinul Responsabilului RU.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

6.1. Reglementări internaționale

6.2. Legislație primară

6.2.1. Legea contabilității nr. 82/1991, republicată (r4), cu modificările și completările ulterioare.

6.2.2. Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare.

6.2.3. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare

6.2.4. Legea nr. 399/2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate

6.2.5. Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală

6.2.6. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal

6.2.7. Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare

6.2.8. Legea Bugetului în vigoare.

6.3. Legislație secundară

6.3.1. Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial la entitățile publice.

6.3.2. OMFP nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale

6.3.3. Ordinul nr. 86/2005 pentru reglementarea datei plății salariilor la instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare

6.3.4. OMFP nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia

6.3.5. Ordinul nr. 166/2006 privind stabilirea structurii raportărilor referitoare la cheltuielile de personal prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 48/2005 pentru reglementarea unor măsuri privind numărul de posturi și cheltuielile de personal în sectorul bugetar, aprobată prin Legea nr. 367/2005, cu modificările ulterioare

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE FINANCIAR CONTABILITATE	ÎNTOCMIREA SITUAȚIEI PRIVIND MONITORIZAREA CHELTUIELILOR DE PERSONAL Cod: PO – FCB – 27	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 5 din 11

6.3.6.OMFP nr. 529/2009 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.917/2005

6.3.7.OMFP nr. 547/2009 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.792/2002

6.3.8.Ordinul nr. 42/77/2011 privind aprobarea Normelor metodologice pentru aplicarea prevederilor Legii nr. 285/2010 privind salarizarea în anul 2011 a personalului plătit din fonduri publice

6.3.9.Ordin nr. 233/125/2006 pentru aprobarea modelului unic al certificatului de concediu medical și a instrucțiunilor privind utilizarea și modul de completare a certificatelor de concediu medical pe baza cărora se acordă indemnizații asigurărilor din sistemul asigurărilor sociale de sănătate

6.3.10. Ordinul nr. 450/825/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 346/2002 privind asigurarea pentru accidente de muncă și boli profesionale, cu modificările și completările ulterioare

6.3.11. Ordinul nr. 15/2018 / 1311/2017 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

6.4.1. ROF, ROI, Planuri de acțiuni, dispoziții ale primarului.

6.4.2. Dispoziția Primarului pentru numirea Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică pentru dezvoltarea sistemului de control intern/managerial

6.4.3. Regulament de organizare și funcționare a Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică pentru dezvoltarea sistemului de control intern/managerial.

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

7.1. Definiții ale termenilor:

7.1.1. *An bugetar* - anul financiar pentru care se aprobă bugetul; anul bugetar este anul calendaristic care începe la data de 1 ianuarie și se încheie la data de 31 decembrie;

7.1.2. *Angajament bugetar* - orice act prin care o autoritate competentă, potrivit legii, afectează fonduri publice unei anumite destinații, în limita creditelor bugetare aprobate;

7.1.3. *Angajament legal* - fază în procesul execuției bugetare reprezentând orice act juridic din care rezultă sau ar putea rezulta o obligație pe seama fondurilor publice;

7.1.4. *Articol bugetar* - subdiviziune a clasificății cheltuielilor bugetare, determinată în funcție de caracterul economic al operațiunilor în care acestea se concretizează și care desemnează natura unei cheltuieli, indiferent de acțiunea la care se referă;

7.1.5. *Plata cheltuielilor* - fază în procesul execuției bugetare reprezentând actul final prin care instituția publică achită obligațiile sale față de terți;

7.1.6. *Buget* - document prin care sunt prevăzute și aprobate în fiecare an veniturile și cheltuielile sau, după caz, numai cheltuielile, în funcție de sistemul de finanțare a instituțiilor publice;

7.1.7. *Clasificație bugetară* - gruparea veniturilor și cheltuielilor bugetare într-o ordine obligatorie și după criterii unitare;

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE FINANCIAR CONTABILITATE	ÎNTOCMIREA SITUAȚIEI PRIVIND MONITORIZAREA CHELTUIELILOR DE PERSONAL Cod: PO – FCB – 27	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 6 din 11

7.1.8. Control financiar preventiv - activitatea prin care se verifică legalitatea și regularitatea operațiunilor efectuate pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, înainte de aprobarea acestora;

7.1.9. Credit bugetar - sumă aprobată prin buget, reprezentând limita maximă până la care se pot ordona și efectua plăți în cursul anului bugetar pentru angajamentele contractate în cursul exercițiului bugetar și/sau din exerciții anterioare pentru acțiuni multianuale, respectiv se pot angaja, ordona și efectua plăți din buget pentru celelalte acțiuni;

7.1.10. Deschidere de credite bugetare - aprobată comunicată instituției bugetare de către Ministerul de Finanțe prin DGFP locale sau prin trezoreria statului, în limita căreia se pot efectua plăți;

7.1.11. Exercițiu bugetar - perioada egală cu anul bugetar pentru care se elaborează, se aprobă, se execută și se raportează bugetul;

7.1.12. Execuție bugetară - activitatea de încasare a veniturilor bugetare și de efectuare a plății cheltuielilor aprobate prin buget;

7.1.13. Ediție procedură – forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare.

7.1.14. Lege bugetară anuală - lege care prevede și autorizează pentru fiecare an bugetar veniturile și cheltuielile bugetare, precum și reglementări specifice exercițiului bugetar;

7.1.15. Lege de rectificare - lege care modifică în cursul exercițiului bugetar legea bugetară anuală;

7.1.16. Lichidarea cheltuielilor - fază în procesul execuției bugetare în care se verifică existența angajamentelor, se determină sau se verifică realitatea sumei datorate, se verifică condițiile de exigibilitate ale angajamentului, pe baza documentelor justificative care să ateste operațiunile respective;

7.1.17. Număr ediție - număr de ordine acordat documentului la elaborare și/sau la o modificare de anvergură.

7.1.18. Număr revizie - număr de ordine acordat la modificarea parțială a documentului (a unei secțiuni/pagini).

7.1.19. Ordonanțarea cheltuielilor - fază în procesul execuției bugetare în care se confirmă că livrările de bunuri și de servicii au fost efectuate sau alte creanțe au fost verificate și că plata poate fi realizată.

7.1.20. Procedură documentată – modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.

7.1.21. Procedură operațională (procedură de lucru) – procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice.

7.1.22. Revizia în cadrul unei ediții - acțiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE FINANCIAR CONTABILITATE	ÎNTOCMIREA SITUAȚIEI PRIVIND MONITORIZAREA CHELTUIELILOR DE PERSONAL Cod: PO – FCB – 27	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 7 din 11

7.2. Abrevieri ale termenilor:

7.2.1. HG	= Hotărârea Guvernului
7.2.2. O.U.G.	= Ordonanța de Urgență a Guvernului României
7.2.3. SCIM	= Sistem de control intern/managerial
7.2.4. CM	= Comisia de monitorizare
7.2.5. P.O.	= Procedură operațională.
7.2.6. PC	= Președintele Comisiei de monitorizare
7.2.7. ST	= Secretariat Tehnic al Comisiei de monitorizare
7.2.8. A.P.L.	= Administrație Publică Locală
7.2.9. R.O.F.	= Regulament de Organizare și Funcționare
7.2.10. R.O.I.	= Regulament de Ordine Interioară
7.2.11. OMFP	= Ordin al Ministrului Finanțelor Publice
7.2.12. ALOP	= Angajare, Lichidare, Ordonanțare, Plată
7.2.13. CFP	= Control Financiar Preventiv
7.2.14. DGFP	= Direcția Generală a Finanțelor Publice
7.2.15. OP	= Ordin de plată

8. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII SAU PROCESULUI

8.1. Generalități

8.1.1 În vederea monitorizării numărului de posturi și a cheltuielilor de personal în sectorul bugetar, se instituie un sistem de raportare a acestor date pentru instituțiile și autoritățile publice finanțate astfel:

a) integral din bugetul de stat, bugetele locale, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetele fondurilor speciale, după caz;

b) din venituri proprii și subvenții acordate de la bugetul de stat, bugetele locale, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetele fondurilor speciale, după caz;

c) integral din venituri proprii.

8.2 Modul de lucru

8.2.1 Date de intrare ale procesului:

8.2.1.1. Bugetul pe anul bugetar în curs.

8.2.1.2. Statul de Personal.

8.2.1.3. Fundamentări privind cheltuielile cu salarizarea de la unitățile subordonate.

8.2.1.4. Fundamentări privind cheltuielile cu salarizarea de la nivelul entităților.

8.2.1.5. Execuția Bugetară partea de cheltuieli cu salarizare.

8.2.1.6. Situația privind repartizarea pe luni a cheltuielilor de personal aprobate pe anul – **Anexa 1**.

8.2.1.7. Situație privind monitorizarea cheltuielilor de personal pe luna anul – **Anexa 2**.

8.2.1.8. Situație privind monitorizarea cheltuielilor de personal aferente funcționarilor publici plăți cumulate pe luna.....anul – **Anexa 2a)**

8.2.1.9. Situație privind monitorizarea cheltuielilor de personal aferente personalului contractual plăți cumulate pe luna..... anul – **Anexa 2b)**

8.2.1.10. Situație privind monitorizarea cheltuielilor de personal aferente altor categorii de personal plăți cumulate pe luna..... anul – **Anexa 2c)**

8.2.1.11. Indicele prognozat al inflației.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE FINANCIAR CONTABILITATE	ÎNTOCMIREA SITUAȚIEI PRIVIND MONITORIZAREA CHELTUIELILOR DE PERSONAL Cod: PO – FCB – 27	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 8 din 11

8.2.2 Date de ieșire ale procesului:

8.2.2.1. Situația privind repartizarea pe luni a cheltuielilor de personal aprobate pe anul – **Anexa 1**.

8.2.2.2. Situație privind monitorizarea cheltuielilor de personal pe luna anul – **Anexa 2**.

8.2.2.3. Situație privind monitorizarea cheltuielilor de personal aferente funcționarilor publici plăți cumulate pe luna.....anul – **Anexa 2a)**

8.2.2.4. Situație privind monitorizarea cheltuielilor de personal aferente personalului contractual plăți cumulate pe luna..... anul – **Anexa 2b)**

8.2.2.5. Situație privind monitorizarea cheltuielilor de personal aferente altor categorii de personal plăți cumulate pe luna..... anul – **Anexa 2c)**

8.2.3 Procesul de desfășurare

8.2.3.1. Ordonatorii principali de credite ai instituțiilor publice finanțate din bugetele locale vor depune la Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice și a municipiului București, după caz, **până la data de 12 a lunii curente pentru luna anterioară**, situațiile privind monitorizarea numărului de posturi și a cheltuielilor de personal pentru aparatul propriu.

8.2.3.2. Ordonatorii de credite bugetare au obligația să se încadreze în cheltuielile de personal și în numărul maxim de posturi aprobate în condițiile legii, prin bugetele proprii și prin anexele la acestea.

8.2.3.3. Ordonatorii principali de credite vor depune la direcțiile generale ale finanțelor publice județene și a municipiului București, după caz, în termen **de 50 de zile** de la publicarea legilor bugetare anuale în Monitorul Oficial al României, Partea I, situația privind repartizarea până la sfârșitul anului, pe fiecare lună, a cheltuielilor de personal aprobate (**Anexa 1**), având în vedere asigurarea condițiilor de desfășurare a activității potrivit atribuțiilor acestora, numai pentru aparatul propriu și instituțiile și serviciile publice finanțate integral din bugetele locale, aflate în subordinea, în coordonarea sau sub autoritatea acestora.

8.2.3.4. Ordonatorii principali de credite bugetare, la completarea prezentei situații, vor avea în vedere atât aparatul propriu cât și unitățile aflate în subordinea, în coordonarea sau sub autoritatea acestora.

8.2.3.5. Compartimentul Financiar Contabil are obligația de a completa lunar Situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal pe luna anul (**Anexa 2**), pe care o va depune la direcțiile generale ale finanțelor publice județene.

8.2.3.6. Compartimentul Financiar Contabil are obligația de a completa trimestrial, pe lângă Situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal pe luna anul (**Anexa 2**), și Situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal aferente funcționarilor publici plăți cumulate pe luna.....anul (**Anexa 2a**); Situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal aferente personalului contractual plăți cumulate pe luna..... anul (**Anexa 2b**); Situație privind monitorizarea cheltuielilor de personal aferente altor categorii de personal plăți cumulate pe luna.....anul – **Anexa 2c**), pe care le va depune împreună cu **Anexa 2** la direcțiile generale ale finanțelor publice județene (**în luna Aprilie se vor raporta plățile aferente trimestrului I, în luna Iulie se vor raporta plățile aferente trimestrului II, în luna Octombrie se vor raporta plățile aferente trimestrului III, iar în luna Ianuarie a anului următor se vor raporta plățile aferente trimestrului IV**).

8.2.3.7. Gestionarea sistemului de salarizare a personalului din instituțiile și autoritățile publice se asigură de fiecare ordonator de credite.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE FINANCIAR CONTABILITATE	ÎNTOCMIREA SITUAȚIEI PRIVIND MONITORIZAREA CHELTUIELILOR DE PERSONAL Cod: PO – FCB – 27	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 9 din 11

8.2.3.8. Ordonatorii de credite au obligația să stabilească salariile de bază/salariile gradului profesional deținut, gradațiile, sporurile, alte drepturi salariale în bani și în natură prevăzute de lege, să asigure promovarea personalului în funcții, grade și trepte profesionale și avansarea în gradații, în condițiile legii, astfel încât să se încadreze în sumele aprobate cu această destinație în bugetul propriu.

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale

Logistică: mobilier, rechizite, calculatoare, scanere, servere, software cu licență, rețea, imprimante, posibilități de stocare a informațiilor.

8.3.2. Resurse umane

Personalul din cadrul primăriei cu sarcini de serviciu stabilite în acest sens.

8.3.3. Resurse financiare

Cotă parte din cheltuielile generale ale primăriei în vederea achiziționării materialelor consumabile necesare acestei activități și asigurării serviciilor de întreținere a logisticii.

9. RESPONSABILITĂȚI

Nr. crt.	Serviciul (postul) / acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI
	0	1	2	3	4	5	6
1	Responsabilul activitate -Coordonează activitățile de modificare a <i>Statului de Personal</i> . -Elaborează și avizează Referatele pentru modificarea detalierii trimestriale ale cheltuielilor cu salarizarea și declanșarea ALOP în vederea acoperirii plății drepturilor salariale. -Coordonează activitățile de elaborare și avizează Proiectul de Buget al Primăriei partea de cheltuieli cu salarizarea, Anexele 1 și 2 privind detalierea trimestrială și lunară a cheltuielilor cu salarizarea. -Coordonează activitatea de întocmire a Referatelor pentru modificarea detalierii trimestriale ale cheltuielilor cu salarizarea și declanșarea ALOP în vederea acoperirii plății drepturilor salariale. -Aprobă Proiectul de Buget. -Asigură resursele necesare pentru buna desfășurare a lucrărilor. -Verifică procedura din punct de vedere al cerințelor legale -Monitorizează respectarea procedurii	E, V					
2	Președintele Comisiei de monitorizare -Avizează prezenta procedură			Av			
3	Primarul -Asigură cadrul legislativ și organizatoric pentru desfășurarea activităților descrise în prezenta procedură; -Aprobă/reaprobă prezenta procedură				A		
4	Personalul din Birou -Aplica prevederile prezentei proceduri					Ap	

Notă:

E - elaborat

V – verificat

Av – avizat

A – aprobat

Ap - aplicat

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE FINANCIAR CONTABILITATE	ÎNTOCMIREA SITUAȚIEI PRIVIND MONITORIZAREA CHELTUIELILOR DE PERSONAL Cod: PO – FCB – 27	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 10 din 11

10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Nr de ex	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioada	
1	Situația privind repartizarea pe luni a cheltuielilor de personal aprobate pe anul – Anexa 1	Contabil	Ordonator principal de credite/ Șef Birou Contabilitate	2	DGRFP/ Birou Contabilitate	DGRFP/ Birou Contabilitate	1 an	
2	Situație privind monitorizarea cheltuielilor de personal pe luna anul – Anexa 2	Contabil	Ordonator principal de credite/ Șef Birou Contabilitate	2	DGRFP/ Birou Contabilitate	DGRFP/ Birou Contabilitate	1 an	
3	Situație privind monitorizarea cheltuielilor de personal aferente funcționarilor publici plăți cumulate pe luna.....anul – Anexa 2a)	Contabil	Ordonator principal de credite/ Șef Birou Contabilitate	2	DGRFP/ Birou Contabilitate	DGRFP/ Birou Contabilitate	1 an	
4	Situație privind monitorizarea cheltuielilor de personal aferente personalului contractual plăți cumulate pe luna..... din anul – Anexa 2b)	Contabil	Ordonator principal de credite/ Șef Birou Contabilitate	2	DGRFP/ Birou Contabilitate	DGRFP/ Birou Contabilitate	1 an	
5	Situație privind monitorizarea cheltuielilor de personal aferente altor categorii de personal plăți cumulate pe luna.....anul – Anexa 2c)	Contabil	Ordonator principal de credite/ Șef Birou Contabilitate	2	DGRFP/ Birou Contabilitate	DGRFP/ Birou Contabilitate	1 an	

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE FINANCIAR CONTABILITATE	ÎNTOCMIREA SITUAȚIEI PRIVIND MONITORIZAREA CHELTUIELILOR DE PERSONAL Cod: PO – FCB – 27	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 11 din 11

11. CUPRINS

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