

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE IMPOZITE ȘI TAXE - PF	ÎNCASAREA ÎN NUMERAR A IMPOZITELOR ȘI TAXELOR LOCALE Cod: PO – ITLPF – 09	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 IMPOZITE ȘI TAXE - PF	ÎNCASAREA ÎN NUMERAR A IMPOZITELOR ȘI TAXELOR LOCALE Cod: PO – ITLPF – 09	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					

[illegible]

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE IMPOZITE ȘI TAXE - PF	ÎNCASAREA ÎN NUMERAR A IMPOZITELOR ȘI TAXELOR LOCALE Cod: PO – ITLPF – 09	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 4 din 11

4. SCOP

- 4.1.** Stabilește în mod unitar în cadrul organizației modul de încasare a impozitelor și taxelor locale.
- 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.

5. DOMENIU DE APLICARE

- 5.1.** Prezenta procedură are aplicare directă în activitatea de încasare a impozitelor și taxelor locale, activitate desfășurată de către casierie.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

6.1. Reglementări internaționale

6.2. Legislație primară

- 6.2.1.** Legea 134/2010 privind Codul de procedură civilă, republicat (r2), cu modificările ulterioare
- 6.2.2.** Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare
- 6.2.3.** Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare

6.3. Legislație secundară

- 6.3.1.** Hotărârea nr. 1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările ulterioare
- 6.3.2.** Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial la entitățile publice.
- 6.3.3.** Ordinul nr. 4032/2066/2015 pentru aprobarea Procedurii de încasare și de virare la bugetul de stat și bugetul Fondului național unic de asigurări sociale de sănătate a sumelor încasate în numerar reprezentând impozit și contribuții sociale aferente veniturilor din activități agricole, de către organele fiscale locale, precum și modul de colaborare și de realizare a schimbului de informații dintre organele fiscale centrale și organele fiscale locale
- 6.3.4.** Ordinul nr. 2068/2015 privind aprobarea unor formulare tipizate pentru activitatea de stabilire a impozitelor și taxelor locale de către organele fiscale locale
- 6.3.5.** Ordinul nr. 4087/2069/2015 privind aprobarea unui formular tipizat pentru activitatea de colectare a impozitelor și taxelor locale, desfășurată de către organele fiscale locale, privind Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal
- 6.3.6.** Ordinul nr. 2123/2015 privind aprobarea instrucțiunilor pentru emiterea unitară a formularului tipizat Model 2016 ITL Regim special – 001
- 6.3.7.** Ordinul nr. 144/2016 privind aprobarea unor formulare tipizate pentru activitatea de colectare a impozitelor și taxelor locale, precum și a altor venituri ale bugetelor locale de către organele fiscale locale, și pentru modificarea și completarea Ordinului viceprim-ministrului, ministrul dezvoltării regionale și administrației publice, nr. 2.068/2015 privind aprobarea unor formulare tipizate pentru activitatea de stabilire a impozitelor și taxelor locale de către organele fiscale locale
- 6.3.8.** Ordinul nr. 2594/2016 privind aprobarea unor formulare tipizate pentru activitatea de stabilire a impozitelor și taxelor locale desfășurată de către organele fiscale locale

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE IMPOZITE ȘI TAXE - PF	ÎNCASAREA ÎN NUMERAR A IMPOZITELOR ȘI TAXELOR LOCALE Cod: PO – ITLPF – 09	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 5 din 11

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.

6.4.4. H.C.L. privind stabilirea impozitelor și taxelor locale și a altor sume care se fac venit al bugetului local.

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

7.1. Definiții ale termenilor:

7.1.1. *Audit public intern* - activitate funcțional independentă și obiectivă de asigurare și consiliere, concepută să adauge valoare și să îmbunătățească activitățile entității publice; ajută entitatea publică să își îndeplinească obiectivele, printr-o abordare sistematică și metodică, evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea managementului riscului, controlului și proceselor de guvernare

7.1.2. *Controlul intern/managerial* - ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor publice în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile

7.1.3. *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.

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

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

7.1.6. *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.

7.1.7. *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.

7.1.8. *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.

7.1.9. *Standardele de control intern/managerial* - definesc un minimum de reguli de management pe care toate entitățile publice trebuie să le urmeze. Scopul standardelor este de a crea un model de control intern/managerial uniform și coerent care să permită comparații între entități de același fel sau în cadrul aceleiași entități, la momente diferite, și să facă posibilă evidențierea rezultatelor entității și a evoluției sale. Standardele constituie un sistem de referință în raport cu care se evaluează sistemele de control intern/managerial, se identifică zonele și direcțiile de schimbare.

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

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE IMPOZITE ȘI TAXE - PF	ÎNCASAREA ÎN NUMERAR A IMPOZITELOR ȘI TAXELOR LOCALE Cod: PO – ITLPF – 09	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 6 din 11

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. A.P.L.	= Administrație Publică Locală
7.2.8. R.O.F.	= Regulament de Organizare și Funcționare
7.2.9. R.O.I.	= Regulament de Ordine Interioară

8. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII SAU PROCESULUI

8.1. Generalități.

8.1.1. Prezenta procedură stabilește în mod unitar modul de încasare a impozitelor și taxelor locale.

8.2. Mod de lucru

8.2.1. Activitatea de colectare prin încasarea în numerar a taxelor și impozitelor, se realizează în cadrul casieriei colectoare a **structurii Impozite și taxe** conform programului cu publicul afișat la loc vizibil.

8.2.2. La începutul fiecărei zile de lucru, personalul cu atribuții de casieri, își declară numerarul avut asupra lor într-un registru de evidență, totodată, banii personali fiind depuși în loc bine asigurat și sunt ridicați la sfârșitul programului de lucru.

8.2.3. Colectarea prin încasare în numerar a creanțelor bugetare de la contribuabili, **persoane fizice sau juridice**, se face prin emiterea de chitanțe din programul informatic utilizat în acest scop.

8.2.4. Impozitele și taxele locale sunt:

8.2.4.1. cu debit

8.2.4.2. și fără debit

Impozitele cu debit sunt:

- impozit pe clădiri (persoane fizice și juridice);
- impozit pe teren (persoane fizice și juridice);
- impozit pe mijloacelor de transport (persoane fizice și juridice).

Taxe/impozit fără debit sunt:

- alte taxe pe servicii specifice (taxa pentru folosirea mijloacelor de reclamă și publicitate);
- taxe și tarife pentru eliberarea de licențe și autorizații de funcționare:
 - taxa pentru serviciile de asistență și reprezentare a persoanelor fizice în cadrul procedurilor de obținere a autorizației și înregistrării în Registrul Comerțului;
 - taxa pentru eliberarea autorizațiilor sanitare de funcționare;
- alte impozite și taxe fiscale:
 - taxe pentru utilizarea temporară a locurilor publice;
 - taxa folosință teren agricol;
 - taxa folosință teren pentru căi de acces, chioșc, portic, panou publicitar, pentru parcuri acoperite și neacoperite, pentru garaje, pentru organizări de șantier, taxa pentru suprafața de teren utilizată de spații de producție;
 - bonuri valorice din piețe, târguri, obor, bazar, talcioc.
- taxa pentru folosirea temporară a locurilor publice.
- taxa de concesiune;
- amenzi și sancțiuni aplicate potrivit dispozițiilor legale;
- taxe speciale: chitanțele se emit conform evidențelor fiscale din programul informatic.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE IMPOZITE ȘI TAXE - PF	ÎNCASAREA ÎN NUMERAR A IMPOZITELOR ȘI TAXELOR LOCALE Cod: PO – ITLPF – 09	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 7 din 11

8.2.5. Pentru a emite chitanțe conform evidențelor fiscale din programul informatic se procedează după cum urmează:

a. Se selectează persoana, în macheta **Contribuabili**. Se accesează formularele pentru înscriere plăți (încasări) prin butonul **Debite**. În formularul **Debite**, vor fi afișate soldurile la zi (cu dobânzile și penalitățile calculate până la ziua respectivă, inclusiv).

b. Se pot efectua simulări de plată, selectând data până la care se dorește a se plăti (se vizualizează soldurile până la data scadentă respectivă). Se poate efectua plata, pentru suma selectată la simulare, completând tipul documentului (chitanță). În acest moment, plata se înregistrează în sistem, emițându-se automat un număr de document specific fiecărui operator (conține identificatorul operatorului, numărul zilei din an și numărul de ordine, din ziua respectivă, al chitanței).

c. Altă modalitate de plată – se completează manual, în formularul **Plăți**, suma de care dispune contribuabilul pe conturile în care dorește să efectueze plata. La înregistrarea documentului de plată, operatorul poate opta pentru stingere automată sau stingere manuală a tranșelor.

8.2.6. Pentru taxele și impozitele locale cu debit pentru care sunt introduse doar debitele din executare silită, procedura de încasare în numerar este aceeași ca cea prezentată mai sus. Pentru toate celelalte taxe și impozite locale, până la momentul introducerii debitelor, încasarea și emiterea chitanțelor se face în baza documentelor de plată, întocmite de compartimentele de specialitate; se completează manual, în formularul **Plăți**, suma de care dispune contribuabilul pe conturile în care dorește să efectueze plata.

8.2.7. Pentru taxele la bugetul local la care nu există debit:

- a)** taxe de timbru;
- b)** alte taxe pe utilizarea bunurilor, autorizarea utilizării bunurilor sau pe desfășurarea de activități:
 - taxă eliberare fișă tehnică pentru avize necesare emiterii acordului unic;
 - taxă eliberare extras din PUG sau PUZ;
 - taxă eliberare nomenclatura stradală și adresa;
 - taxă eliberare de copii heliografice după proiecte PAC;
 - taxă eliberare certificate de urbanism;
 - taxă eliberare autorizație de construcție;
 - taxă eliberare autorizație de foraje sau escavări necesare ridicărilor topografice;
 - taxă eliberare autorizație pentru lucrări de organizare șantier;
 - taxă eliberare autorizație de amenajare de tabere de corturi, căsuțe, rulote sau campinguri;
 - taxă eliberare autorizație de desființare totală sau parțială a unei construcții;
 - taxă prelungire certificat de urbanism sau autorizație de construire;
 - taxă avizare certificate de urbanism;
 - taxă eliberare planuri cadastrale sau de pe alte asemenea planuri;
 - taxă eliberare autorizație de construire pentru racorduri (bransamente) la rețelele publice.
- c)** taxe administrative, eliberări permise:
 - taxă acces autovehicule pe străzile unde circulația este interzisă în ambele sensuri;
 - taxă acces autovehicule cu greutatea mai mare de 2,4 t care circulă în interiorul perimetrului format de limita UAT, taxă transport agabarit;
 - taxă aviz comisie versanți;
 - taxă aviz comisie municipală de circulație și/sau desfășurarea activităților comerciale;
 - taxă aviz comisie de circulație;
 - taxă eliberare autorizație transport/viza anuală;
 - taxă eliberare autorizație taxi/viza anuală;

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE IMPOZITE ȘI TAXE - PF	ÎNCASAREA ÎN NUMERAR A IMPOZITELOR ȘI TAXELOR LOCALE Cod: PO – ITLPF – 09	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 8 din 11

- taxă acces în locurile de așteptare clienți;
- taxă eliberare copie pentru transport în regim de închiriere/viza anuală;
- taxă eliberare autorizație de dispecerat/viza anuală;
- taxă eliberare duplicat autorizație;
- taxă pentru autorizația taxi – în cazul transportului de bunuri în regim de taxi;
- taxă transport public interurban și preurban de persoane;
- taxă pentru eliberarea certificatului de înregistrare a vehiculelor lente;
- taxă înregistrări contracte de arendare;
- taxă eliberare adeverințe privind rolul agricol;
- taxă eliberare adeverințe pentru situații de protecție socială – burse, spitale, ajutor social;
- taxă pășunat.

d) taxe speciale:

- taxă eliberare certificat de atestare fiscală în regim de urgență;
- taxă protecție civilă;
- taxă caiet de sarcini;
- taxă formulare audit;
- taxă participare licitații;
- taxă acord unic;
- taxă eliberare aviz de principiu;
- taxă eliberare acord de funcționare și viza anuală;
- taxă instalare banner.

e) taxă prestări de servicii:

- taxă oficiere căsătorie sâmbăta sau duminica;
- taxă procesare dosar aferentă **Serviciului de Evidența Populației** (dacă este cazul).

Încasarea și emiterea chitanțelor se face în baza documentelor de plată, întocmite de compartimentele de specialitate din cadrul primăriei comunei; se completează manual, în formularul **Plăți**, suma de care dispune contribuabilul pe conturile în care dorește să efectueze plata.

După încasarea sumei(lor) care reies din documentele de plată, se aplică pe chitanță și pe talon ștampila “ACHITAT”, se semnează chitanța și se eliberează către contribuabil.

8.2.8. Talonul ștampilat rămâne la casier.

8.2.9. La sfârșitul programului de lucru cu publicul, se listează borderoul de încasări zilnice (din programul informatic) pe tipuri de taxă și pe conturi de buget.

8.2.10. Se confruntă borderoul de încasări zilnice (din programul informatic) cu taloanele la chitanțele editate, atașând la borderou chitanțele anulate.

8.2.11. Chitanțele anulate se grupează și se atașează la borderou pe cauze.

8.2.12. După confruntarea borderoului de încasări zilnice (din programul informatic) cu taloanele la chitanțele editate, se întocmește monetarul zilnic.

8.2.13. Monetarul zilnic se confruntă cu borderoul încasărilor zilnice (din programul informatic).

8.2.14. După aceste operațiuni, funcționarul/casierul, predă numerarul încasat în ziua respectivă, pe bază de monetar și borderou, către funcționarul/casierul colector din cadrul **structurii Impozite și taxe**.

8.2.15. Funcționarul/casierul colector emite chitanțe manuale pentru suma primită fiecărui referent/casier.

8.2.16. La sfârșitul fiecărei zile, funcționarul/casierul colector predă la casieria primăriei comunei, pe bază de monetar și borderou (semnat și ștampilat), numerarul încasat de la:

- a)** funcționarii/casierii din cadrul direcției, inclusiv de la punctele de colectare din cartiere;

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE IMPOZITE ȘI TAXE - PF	ÎNCASAREA ÎN NUMERAR A IMPOZITELOR ȘI TAXELOR LOCALE Cod: PO – ITLPF – 09	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 9 din 11

b) persoanele cu atribuții de casier, din cadrul direcției patrimoniu.

8.2.17. Zilnic, la sfârșitul programului de lucru, funcționarul/casierul colector întocmește registrul de casă (borderoul încasărilor zilnice pe tipuri de taxe).

8.2.18. Registrul de casă se întocmește în baza documentelor justificative (chitanțe manuale, borderoul de încasări zilnice în numerar).

8.2.19. După întocmirea registrului de casă, casierul colector verifică soldul zilnic de casă astfel încât acesta să fie zero.

8.2.20. În cazul în care soldul zilnic de casă nu este zero, funcționarul/casierul colector verifică dacă nu s-au strecurat erori la introducerea datelor înscrise în documentele justificative.

8.2.21. În cazul în care casierul a încasat și a depus mai mulți bani decât sumele înscrise în documentele de încasare, se va înregistra în contabilitate „plus de casă”.

8.2.22. Atunci când, se constată că s-au depus mai puțini bani decât sumele înscrise în documentele de încasare, funcționarul/casierul central colector are obligația să depună la casieria centrală a primăriei diferența de bani constatată ca lipsă.

8.2.23. Coordonatorul activității de încasare numerar efectuează controlul inopinat al casieriilor cel puțin o dată pe lună, prin numărarea și verificarea tuturor valorilor existente în casierii.

8.2.24. În cazul în care, cu prilejul controlului, se constată neconcordanțe între soldul scriptic și cel faptic, verificarea se extinde asupra documentațiilor de casă, pentru a se identifica eventualele erori de înregistrare sau alte cauze care au influențat soldul de numerar în casă, întocmindu-se un proces verbal.

8.2.25. Dacă se constată lipsuri efective de numerar sau de alte valori, se iau măsuri de recuperare prin imputarea pagubelor în sarcina celor vinovați sau prin sesizarea organelor de urmărire penală, după caz.

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.	Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI
	0	1	2	3	4	5	6
1	Responsabil activitate -Verifică conformitatea cu prevederile legale și standardele implementate pentru aplicarea procedurii. -Răspunde de monitorizarea și aplicarea integrală a prevederilor 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;			A			

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE IMPOZITE ȘI TAXE - PF	ÎNCASAREA ÎN NUMERAR A IMPOZITELOR ȘI TAXELOR LOCALE Cod: PO – ITLPF – 09	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 10 din 11

Nr. crt.	Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI
	0	1	2	3	4	5	6
	-Aprobă/reaprobă prezenta procedură						
4	Angajații responsabili Taxe și impozite -Pun în aplicare prevederile prezentei proceduri și răspund pentru aplicare.				Ap		

Notă:

E - elaborat

V – verificat

A – aprobat

Ap - aplicat

10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Nr de ex	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioada	
1	Chitanța	MFP		1		Birou Contabilitate		
2	Borderou încasări zilnice pe tipuri de taxă - program informatic fiscal	casierul	Șef ierarhic superior/ordonator principal de credite	1		Birou Contabilitate		
3	Borderou încasări zilnice pe conturi de buget – program informatic fiscal	casierul	Șef ierarhic superior/ordonator principal de credite	1		Birou Contabilitate		
4	Monetar	Casier colector	casierii	2	Casier colector/ Birou Contabilitate	Birou Contabilitate		
5	Registru de evidență al numerarului de la începutul zilei al casierilor.	casierul		1		Birou Contabilitate		

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE IMPOZITE ȘI TAXE - PF	ÎNCASAREA ÎN NUMERAR A IMPOZITELOR ȘI TAXELOR LOCALE Cod: PO – ITLPF – 09	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 elaborarea, 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	6
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	9
10	Anexe, înregistrări, arhivări	10
11	Cuprins	11