

**COMUNA
SCOBINȚI
PRIMĂRIE**

**PROIECTE
EUROPENE**

**SALARIZAREA PERSONALULUI
DIN UNITĂȚILE DE MANAGEMENT
A PROIECTELOR (U.I.P.)
FINANȚATE DIN FONDURI
EUROPENE NERAMBURSABILE**

Cod: PO – PE – 04

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	Sopcă Dănuț	Șef birou		
1.2.	Verificat	Sopcă Dănuț	Șef birou		
1.3.	Avizat	Rusu Crsitina	PC		
1.4.	Aprobat	Hrițcu Gheorghe	Primar		

**COMUNA
SCOBINȚI
PRIMĂRIE**

**PROIECTE
EUROPENE**

**SALARIZAREA PERSONALULUI
DIN UNITĂȚILE DE MANAGEMENT
A PROIECTELOR (U.I.P.)
FINANȚATE DIN FONDURI
EUROPENE NERAMBURSABILE**

Cod: PO – PE – 04

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 PROIECTE EUROPENE	SALARIZAREA PERSONALULUI DIN UNITĂȚILE DE MANAGEMENT A PROIECTELOR (U.I.P.) FINANȚATE DIN FONDURI EUROPENE NERAMBURSABILE Cod: PO – PE – 04	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 4 din 11

4. SCOP

4.1. Descrie procesul de salarizare a personalului în cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene în perioada de valabilitate a contractelor de finanțare, respectiv, implementare și sustenabilitate.

4.2. Scopul acestei proceduri este de a asigura un cadru transparent și unitar al procesului de plată a personalului, vizându-se angajarea unor persoane competente, ca premisă a absorbției eficiente a fondurilor Uniunii Europene alocate României.

4.3. Procedura sprijină U.A.T. în activitatea de absorbție, implementare și sustenabilitate a proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile, precum și auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control.

4.4. Procedura cuprinde informații și descrieri ale etapelor prin care este desfășurat procesul de selecție, angajare și plată a personalului în cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene.

4.5. Procedura de față reglementează modul și condițiile de acordare a procentului de majorare salarială pentru personalul numit în echipele de proiect.

Procedura urmărește astfel asigurarea unei aplicări uniforme și corecte a prevederilor legale care reglementează regimul juridic al remunerării persoanelor nominalizate în echipele de proiect.

4.6. Personalul din cadrul aparatului de specialitate al U.A.T., numite în echipele de proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile beneficiază de majorarea salariilor de bază, soldelor de funcție/salariilor de funcție, indemnizațiilor de încadrare cu până la 50%, indiferent de numărul de proiecte în care este implicat. Această majorare se aplică proporțional cu timpul efectiv alocat activităților proiectelor finanțate din fonduri europene.

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

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

4.9. 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. Plata personalului implicat în cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene, din cadrul aparatului de specialitate al U.A.T. numit în echipele de proiecte finanțate de fonduri nerambursabile prin dispoziție de primar sau a persoanelor care au prevăzute în fișa postului atribuții specific domeniului gestionării asistenței financiare nerambursabile europene, precum și personalului încadrat cu contract individual de muncă, pe perioadă determinată în afara organigramei instituțiilor și/sau autorităților publice.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

6.1. Reglementări internaționale

6.2. Legislație primară

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

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

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

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE PROIECTE EUROPENE	SALARIZAREA PERSONALULUI DIN UNITĂȚILE DE MANAGEMENT A PROIECTELOR (U.I.P.) FINANȚATE DIN FONDURI EUROPENE NERAMBURSABILE Cod: PO – PE – 04	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 5 din 11

6.2.4.O.U.G. nr.64/2009 privind gestionarea financiară a instrumentelor structurale și utilizarea acestora pentru obiectivul convergență, cu modificările și completările ulterioare:

6.2.5.O.G. nr. 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020

6.2.6.O.U.G. nr. 34/2017 privind gestionarea financiară a fondurilor externe nerambursabile aferente Mecanismului financiar Spațiul Economic European 2014 - 2021 și Mecanismului financiar norvegian 2014 - 2021

6.2.7.O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

6.2.8.O.U.G. nr. 88/2020 privind instituirea unor măsuri, precum și a unui sprijin financiar, pentru pregătirea portofoliului de proiecte în domenii strategice considerate prioritare pentru perioada de programare 2021-2027, destinat finanțării prin Programul Operațional Asistență Tehnică 2014-2020. POAT 2014-2020, și Programul Operațional Infrastructură Mare 2014-2020. POIM

6.2.9.Ghidul Solicitantului, pentru Programele de Finanțare cărora se adresează Cererea de finanțare.

6.3. Legislație secundară

6.3.1.H.G. nr. 325/2018 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea condițiilor de înființare a posturilor în afara organigramei și a criteriilor pe baza cărora se stabilește procentul de majorare salarială pentru activitatea prestată în proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile;

6.3.2.H.G. nr. 399/2015 privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate prin Fondul european de dezvoltare regională. Fondul social european și Fondul de coeziune 2014-2020;

6.3.3.H.G. nr. 93/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020.

6.3.4.Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, emis de Secretariatul General al Guvernului.

6.3.5.O.M.F.P. 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;

6.3.6.O.M.F.N. 3920/2018 pentru aprobarea procedurii de sistem privind recrutarea și selecția experților din cadrul echipelor de proiect cu finanțare din fonduri externe nerambursabile implementate în perioada 2014-2020;

6.3.7.O.M.F.P. nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare;

6.3.8. Programele Operaționale și alte instrumente financiare europene nerambursabile, respectiv: Programul Operațional Capital Uman; Programul Operațional Capacitate Administrativă; Programul Operațional dezvoltare regională; Programul Operațional asistență tehnică. Programul Operațional competitivitate. Mecanismul financiar al Spațiului Economic European 2014-2020. Mecanismul financiar norvegian 2014-2021. Programul de cooperare Elvețiano-român Ghiduri specifice Programelor Operaționale și regulamentele Mecanismelor financiare.

6.3.9.Ordine de Miniștri privind eligibilitatea cheltuielilor (apărute după elaborarea ghidului).

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE PROIECTE EUROPENE	SALARIZAREA PERSONALULUI DIN UNITĂȚILE DE MANAGEMENT A PROIECTELOR (U.I.P.) FINANȚATE DIN FONDURI EUROPENE NERAMBURSABILE Cod: PO – PE – 04	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 6 din 11

6.3.10. Ghidurile Programelor de finanțare europene și naționale.

6.3.11. Manualele de implementare a proiectelor finanțate prin programe europene și naționale.

6.3.12. Instrucțiuni ale autorităților de management.

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. Beneficiar - Unități administrativ teritoriale (autorități ale administrației publice locale), parteneriate ale unităților administrativ teritoriale (autorităților administrației publice locale), asociații de dezvoltare intercomunitară, întreprinderi mici și mijlocii, parteneriate între unități administrativ teritoriale (autorități publice locale) și organizații non guvernamentale, responsabile pentru inițierea și implementarea proiectelor aprobate spre finanțare;

7.1.2. Cerere de finanțare - Formularul completat de către Solicitant, în vederea obținerii finanțării nerambursabile;

7.1.3. Contract - Actul juridic cu titlu oneros, încheiat între Beneficiar și contractor, în vederea execuției unei lucrări, furnizării unor produse sau prestării unor servicii.

7.1.4. 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.

7.1.5. Manuale de implementare a proiectelor finanțate prin programe europene și naționale: cadru general pentru implementarea proiectelor finanțate, de la momentul semnării contractului și până la etapa de stabilire a strategiei de ieșire, ce urmează după finalizarea implementării.

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

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

7.1.8. 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.

7.1.9. 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.

7.1.10. Program de finanțare - forma de asistență financiară prin care un finanțator acordă fonduri și controlează modul de utilizare a acestora;

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE PROIECTE EUROPENE	SALARIZAREA PERSONALULUI DIN UNITĂȚILE DE MANAGEMENT A PROIECTELOR (U.I.P.) FINANȚATE DIN FONDURI EUROPENE NERAMBURSABILE Cod: PO – PE – 04	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 7 din 11

7.1.11. Revizie procedură - 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.

7.2. 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.** Comisie = Comisia de monitorizare
- 7.2.5.** P.O. = Procedură operațională.
- 7.2.6.** PC = Președintele Comisiei
- 7.2.7.** R.O.F. = Regulament de Organizare și Funcționare
- 7.2.8.** R.O.I. = Regulament de Ordine Interioară

8. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII SAU PROCESULUI

8.1. Generalități

8.1.1. Personalul din cadrul aparatului de specialitate al U.A.T. numit în echipele de proiecte finanțate de fonduri nerambursabile prin dispoziție de primar sau persoanele care au prevăzute în fișa postului atribuții specifice domeniului gestionării asistenței financiare nerambursabile europene, beneficiază de majorarea salariului de bază. indemnizațiilor de încadrare eu până la 50%. indiferent de numărul de proiecte în care este implicat.

8.1.2. Această majorare se aplică proporțional cu timpul efectiv alocat proiectelor finanțate din fonduri europene.

8.1.3. În cadrul instituțiilor și/sau autorităților publice poate fi încadrat personal cu contract individual de muncă pe durată determinată, pe posturi în afara organigramei, prin act administrativ al conducătorului instituției.

8.1.4. Managerii echipelor de proiect organizează întreaga activitate a echipelor de proiect și modul de derulare a proiectelor pentru îndeplinirea obiectivelor acestora.

8.1.5. Coordonatorul compartimentului structurii care implementează proiectul va semna fișa de pontaj alături de managerul echipei de proiect și Reprezentant legal / Ordonator principal de credite.

8.2. Documente utilizate:

- 8.2.1.** Fișă de pontaj
- 8.2.2.** Raport de activitate.

8.3. Modul de lucru

8.3.1. Personalul încadrat în aparatul de specialitate al primarului

8.3.1.1. Stabilirea timpului efectiv lucrat în cadrul proiectelor și întocmirea pontajelor lunare

În prima zi lucrătoare a fiecărei luni vor fi centralizate datele privitoare la timpul efectiv lucrat de membrii echipelor de proiect.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE PROIECTE EUROPENE	SALARIZAREA PERSONALULUI DIN UNITĂȚILE DE MANAGEMENT A PROIECTELOR (U.I.P.) FINANȚATE DIN FONDURI EUROPENE NERAMBURSABILE Cod: PO – PE – 04	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 8 din 11

Coordonatorul de proiect/managerul de proiect/șeful de proiect avizează fișele de pontaj care atestă timpul efectiv lucrat în cadrul fiecărui proiect alături de coordonatorul structurii care implementează proiectul.

Pe baza acestora se întocmesc fișele lunare de pontaj pentru luna anterioară cuprinzând numărul de ore efectiv lucrate în cadrul proiectelor, documente care vor fi semnate, pentru fiecare dintre persoanele nominalizate de coordonatorii echipelor de proiect și de coordonatorul compartimentului în care este încadrată persoana nominalizată.

Fișele lunare de pontaj se transmit Responsabilului RU cel târziu în a cincea zi lucrătoare a fiecărei luni.

8.3.1.2. Stabilirea drepturilor salariale corespunzătoare

Pe baza fișelor de pontaj Responsabil RU va centraliza datele comunicate sub semnătura managerilor de proiect și coordonatorilor structurilor și va aplica metodologia de calcul prezentată mai jos ce va duce la o majorarea salarială de până la 50% aplicată la salariul de bază lunar, proporțional cu timpul efectiv alocat realizării activităților pentru fiecare proiect ce este acordat pentru activitatea desfășurată în luna anterioară ca membru al echipei/echipelor de proiect, în sensul art. 16 din Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, precum și drepturile salariale aferente.

Persoanele numite în cadrul echipelor de proiect și persoanele care au prevăzute în fișa postului atribuții specifice domeniului gestionării asistenței financiare nerambursabile europene, beneficiază de o majorare salarială de până la 50% aplicată la salariul de bază lunar, proporțional cu timpul efectiv lunar alocat activităților pentru proiectele finanțate din fonduri europene, după cum urmează:

- peste 80 ore pe lună se acordă o majorare salarială de 50%
- între 61 - 80 ore se acorda o majorare salarială de 40 %
- între 41-60 ore se acorda o majorare salarială de 30 %
- între 21 -40 ore se acorda o majorare salarială de 20%
- pâna la 20 ore se acorda o majorare salarială de 10%.

Timpul efectiv alocat realizării activităților pentru fiecare proiect nu poate depăși durata maximă a timpului de lucru prevăzută de normele legale în vigoare.

Indemnizația lunară a primarului și viceprimarului U.A.T. care implementează proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile se majorează cu până la 25% în funcție de numărul de proiecte aliate în implementare pentru care U.A.T. au calitatea de beneficiar, după cum urmează:

- pentru 1 proiect se acordă o majorare salarială de 15%;
- pentru 2 proiecte se acordă o majorare salarială de 20%;
- pentru 3 sau mai multe proiecte se acordă o majorare salarială de 25%.

8.3.1.3. Plata drepturilor salariale și a contribuțiilor salariale pentru membrii echipelor de proiect

Plata drepturilor salariale și a contribuțiilor salariale suportate de angajat și de angajator pentru membrii echipelor de proiect se face de către angajator de la bugetul de stat.

Cheltuielile cu salariile personalului echipelor de proiect, inclusiv a contribuțiilor salariale pot fi rambursate de autoritatea finanțatoare în conformitate cu regulile de eligibilitate, procedurile de rambursare aplicabile și cu procentul de cofinanțare stabilită în contractul/ acordul cadru/ ordinal de finanțare semnat cu autoritatea finanțatoare.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE PROIECTE EUROPENE	SALARIZAREA PERSONALULUI DIN UNITĂȚILE DE MANAGEMENT A PROIECTELOR (U.I.P.) FINANȚATE DIN FONDURI EUROPENE NERAMBURSABILE Cod: PO – PE – 04	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 9 din 11

În acest caz, pentru persoanele implicate în mai multe echipe de proiect, rambursarea cheltuielilor se face pentru fiecare proiect în parte, proporțional cu timpul efectiv realizat conform fișelor de pontaj.

8.3.2. Personalul încadrat pe posturi în afara organigramei, cu contract de muncă individual pe durată determinată

În cadrul instituțiilor și/sau autorităților publice poate fi încadrat personal cu contract individual de muncă pe durată determinată, pe posturi în afara organigramei, prin act administrativ al conducătorului instituției.

Persoanele numite în cadrul echipelor de proiect, angajate cu contract de muncă individual de muncă pe durată determinată, pe perioada implementării proiectului, pe posturi în afara organigramei, beneficiază de salariu conform tarifelor orare din ghidul solicitantului condiții generale și specifice aplicabile, astfel cum au fost aprobate în cererile de finanțare de către autoritatea finanțatoare care gestionează programul din care este finanțat proiectul, în limita bugetului aprobat.

Cheltuielile cu salariile personalului care își desfășoară activitatea în cadrul proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile, pe bază de contract individual de muncă pe perioadă determinată, se suportă din titlul de cheltuieli din care este finanțat proiectul, în limita bugetului aprobat.

Conducătorul instituției/autorității publice care încadrează personal cu contract individual de muncă pe perioadă determinată, pe posturi în afara organigramei, asigură respectarea condițiilor legale privind numărul maxim de ore lucrate și cumulul de funcții.

8.4. Resurse necesare

8.4.1. Resurse materiale

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

8.4.2. Resurse umane

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

8.4.3. Resurse financiare

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

**COMUNA
SCOBINȚI
PRIMĂRIE**

**PROIECTE
EUROPENE**

**SALARIZAREA PERSONALULUI
DIN UNITĂȚILE DE MANAGEMENT
A PROIECTELOR (U.I.P.)
FINANȚATE DIN FONDURI
EUROPENE NERAMBURSABILE**

Cod: PO – PE – 04

Ediția I

Revizia 0

Exemplar nr.

Pagina 10 din 11

9. RESPONSABILITĂȚI

Nr. crt.	Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI
	0	1	2	3	4	5	6
1	Membrii echipelor de proiect: - Realizează activitățile stabilite a fi efectuate în mod direct în graficul de activități aprobat; - Realizează activitățile care derivă din obligațiile beneficiarului față de autoritatea finanțatoare, conform contractului/acordului/ordinului de finanțare semnat și în conformitate cu sistemul de management și control intern aplicabil.	E					
2	Manager de proiect - Verifică datele privitoare la timpul efectiv lucrat de membrii echipelor de proiect; - Întocmește și semnează fișele lunare de pontaj. pentru fiecare dintre persoanele nominalizate în echipele de proiect.		As, V				
3	Structura Resurse Umane: - Centralizează datele cuprinse în fișele de pontaj semnate de managerii de proiect și coordonatorii compartimentului unde este încadrat membrul echipei de proiect; - Pregătește documentele necesare pentru majorarea salarială corespunzătoare			As			
4	Birou Contabilitate: - Asigură plata majorării salariale corespunzătoare fiecărei persoane implicate în derularea proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile - Asigură încadrarea cheltuielilor aferente majorărilor salariale pe conturi analitice distincte fiecărui proiect finanțat din fonduri europene nerambursabile				As		
5	Președintele Comisiei de monitorizare -Avizează prezenta procedură					Av	
6	Primarul -Asigură cadrul legislativ și organizatoric pentru desfășurarea activităților descrise în prezenta procedură; -Aprobă/reaprobă prezenta procedură						A

Notă:

E - elaborat
V – verificat
A – aprobat
Av - avizat
Ap – aplicat
As - asigură

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE PROIECTE EUROPENE	SALARIZAREA PERSONALULUI DIN UNITĂȚILE DE MANAGEMENT A PROIECTELOR (U.I.P.) FINANȚATE DIN FONDURI EUROPENE NERAMBURSABILE Cod: PO – PE – 04	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 11 din 11

10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Nr de ex	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioada	
1.								
2.								

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	6
8	Descrierea procedurii operaționale	7
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	10
10	Anexe, înregistrări, arhivări	11
11	Cuprins	11