

|                                                                     |                                                                                                                   |                        |
|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| <b>COMUNA<br/>SCOBINȚI<br/>PRIMĂRIE</b><br><br><b>RESURSE UMANE</b> | <b>ÎNTOCMIREA CONTRACTULUI<br/>INDIVIDUAL DE MUNCĂ<br/>-personal contractual-</b><br><br><b>Cod: PO – RU – 05</b> | <b>Ediția I</b>        |
|                                                                     |                                                                                                                   | <b>Revizia 0</b>       |
|                                                                     |                                                                                                                   | <b>Exemplar nr.</b>    |
|                                                                     |                                                                                                                   | <b>Pagina 1 din 10</b> |

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

|      | <b>Elemente<br/>privind<br/>responsabilii<br/>/operațiunea</b> | <b>Numele și prenumele</b> | <b>Funcția</b>          | <b>Data</b> | <b>Semnătura</b> |
|------|----------------------------------------------------------------|----------------------------|-------------------------|-------------|------------------|
|      | <b>1</b>                                                       | <b>2</b>                   | <b>3</b>                | <b>4</b>    | <b>5</b>         |
| 1.1. | <b>Elaborat</b>                                                | Rusu Cristina              | Secretar general U.A.T. |             |                  |
| 1.2. | <b>Verificat</b>                                               | Rusu Cristina              | Secretar general U.A.T. |             |                  |
| 1.3. | <b>Avizat</b>                                                  | Rusu Cristina              | PC                      |             |                  |
| 1.4. | <b>Aprobat</b>                                                 | Hrițcu Gheorghe            | Primar                  |             |                  |

**COMUNA  
SCOBINȚI  
PRIMĂRIE**

**RESURSE UMANE**

**ÎNTOCMIREA CONTRACTULUI  
INDIVIDUAL DE MUNCĂ  
-personal contractual-**

**Cod: PO – RU – 05**

**Ediția I**

**Revizia 0**

**Exemplar nr.**

**Pagina 2 din 10**

**2. Formular evidență modificări**

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



|                                                                     |                                                                                                                   |                        |
|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| <b>COMUNA<br/>SCOBINȚI<br/>PRIMĂRIE</b><br><br><b>RESURSE UMANE</b> | <b>ÎNTOCMIREA CONTRACTULUI<br/>INDIVIDUAL DE MUNCĂ<br/>-personal contractual-</b><br><br><b>Cod: PO – RU – 05</b> | <b>Ediția I</b>        |
|                                                                     |                                                                                                                   | <b>Revizia 0</b>       |
|                                                                     |                                                                                                                   | <b>Exemplar nr.</b>    |
|                                                                     |                                                                                                                   | <b>Pagina 4 din 10</b> |

#### 4. SCOP

4.1 Procedura descrie modalitatea în care se încheie contractul individual de muncă a personalului contractual din cadrul *primăriei*.

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 Procedura este aplicată de către Responsabilul RU din cadrul primăriei.

#### 6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

##### 6.1. Reglementări internaționale

##### 6.2. Legislație primară

6.2.1. Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată (r1), 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. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

##### 6.3. Legislație secundară

6.3.1. Hotărârea nr. 905/2017 privind registrul general de evidență a salariaților

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

##### 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. *Angajator* - persoana fizică sau juridică ce poate, potrivit legii, să angajeze forță de muncă pe bază de contract individual de muncă.

7.1.2. *Contractul individual de muncă* – contractul în temeiul căruia o persoană fizică, denumită salariat, se obligă să presteze munca pentru și sub autoritatea unui angajator, persoană fizică sau juridică, în schimbul unei remunerații denumite salariu.

|                                                                     |                                                                                                                   |                        |
|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| <b>COMUNA<br/>SCOBINȚI<br/>PRIMĂRIE</b><br><br><b>RESURSE UMANE</b> | <b>ÎNTOCMIREA CONTRACTULUI<br/>INDIVIDUAL DE MUNCĂ<br/>-personal contractual-</b><br><br><b>Cod: PO – RU – 05</b> | <b>Ediția I</b>        |
|                                                                     |                                                                                                                   | <b>Revizia 0</b>       |
|                                                                     |                                                                                                                   | <b>Exemplar nr.</b>    |
|                                                                     |                                                                                                                   | <b>Pagina 5 din 10</b> |

**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. Locul de muncă** – locul în care salariatul își desfășoară activitatea, situat în perimetrul asigurat de angajator, persoană fizică sau juridică, la sediul principal sau la sucursale, reprezentanțe, agenții sau puncte de lucru care aparțin acestuia.

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

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

**7.1.7. 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.

**7.1.8. 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. 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.

**7.1.11. Sarcina** - cea mai mică unitate de muncă individuală și care reprezintă acțiunea ce trebuie efectuată pentru realizarea unui obiectiv primar asociat acesteia; realizarea unei sarcini fără atribuirea de competențe adecvate nu este posibilă; atribuirea de sarcini presupune fixarea de responsabilități.

## **7.2. Abrevieri ale termenilor:**

|                      |                                              |
|----------------------|----------------------------------------------|
| <b>7.2.1. HG</b>     | = Hotărârea Guvernului                       |
| <b>7.2.2. O.U.G.</b> | = Ordonanța de Urgență a Guvernului României |
| <b>7.2.3. SCIM</b>   | = Sistem de control intern managerial        |
| <b>7.2.4. CM</b>     | = Comisia de monitorizare                    |
| <b>7.2.5. P.O.</b>   | = Procedură operațională.                    |
| <b>7.2.6. PC</b>     | = Președintele Comisiei de monitorizare      |
| <b>7.2.7. A.P.L.</b> | = Administrație Publică Locală               |
| <b>7.2.8. R.O.F.</b> | = Regulament de Organizare și Funcționare    |
| <b>7.2.9. R.O.I.</b> | = Regulament de Ordine Interioară            |

|                                                                     |                                                                                                                   |                        |
|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| <b>COMUNA<br/>SCOBINȚI<br/>PRIMĂRIE</b><br><br><b>RESURSE UMANE</b> | <b>ÎNTOCMIREA CONTRACTULUI<br/>INDIVIDUAL DE MUNCĂ<br/>-personal contractual-</b><br><br><b>Cod: PO – RU – 05</b> | <b>Ediția I</b>        |
|                                                                     |                                                                                                                   | <b>Revizia 0</b>       |
|                                                                     |                                                                                                                   | <b>Exemplar nr.</b>    |
|                                                                     |                                                                                                                   | <b>Pagina 6 din 10</b> |

## **8. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII SAU PROCESULUI**

### **8.1. Generalități**

**8.1.1.** Raporturile juridice de muncă sunt relații sociale reglementate prin lege, care iau naștere între o persoană fizică, pe de o parte și o persoană juridică pe de altă parte, ca urmare a prestării unei munci de către prima persoană în folosul celei de a doua persoane, care, la rândul ei se obligă să o remunereze și să creeze condițiile necesare prestării acelei munci.

**8.1.2.** Raportul juridic de muncă are următoarele caracteristici:

- a) în marea majoritatea a cazurilor, ia naștere prin încheierea unui contract individual de muncă;
- b) este un raport juridic bilateral, în cadrul căruia una dintre părți respectiv prestatorul muncii este întodeauna o persoană fizică;
- c) încheierea contractului de muncă se face luând în considerare pregătirea, aptitudinea și calitățile celui ce prestează munca;
- d) este un raport de subordonare a salariatului față de salarizant, care constă în obligația salariatului de a respecta disciplina muncii, de a presta munca;
- e) are un caracter oneros, în sensul că munca se prestează în schimbul unei salarizări;
- f) salariatul se bucură, în baza contractului de muncă și a prevederilor legale, de măsuri de protecție a muncii.

### **8.2. Resurse necesare**

#### **8.2.1. Resurse materiale**

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

#### **8.2.2. Resurse umane**

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

#### **8.2.3. Resurse financiare**

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

### **8.3. Modul de lucru**

**8.4.1.** Angajarea personalului contractual în cadrul primăriei, se face numai prin concurs sau examen, după caz.

**8.4.2.** Formalizarea încheierii raporturilor juridice de muncă se constată prin încheierea contractului individual de muncă, între primar, ca reprezentant de drept al instituției, și persoana care a promovat concursul de ocupare a postului vacant scos la concurs.

**8.4.3.** Contractul individual de muncă este contractul în temeiul căruia o persoană fizică, denumită salariat, se obligă să presteze munca pentru și sub autoritatea unui angajator, persoană fizică sau juridică, în schimbul unei remunerații denumite salariu.

**8.4.4.** Clauzele contractului individual de muncă nu pot conține prevederi contrare sau drepturi sub nivelul minim stabilit prin acte normative ori prin contracte colective de muncă.

**8.4.5.** Contractul individual de muncă se încheie pe durată nedeterminată. Prin excepție, contractul individual de muncă se poate încheia și pe durată determinată, în condițiile expres prevăzute de lege.

|                                                                     |                                                                                                                   |                        |
|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| <b>COMUNA<br/>SCOBINȚI<br/>PRIMĂRIE</b><br><br><b>RESURSE UMANE</b> | <b>ÎNTOCMIREA CONTRACTULUI<br/>INDIVIDUAL DE MUNCĂ<br/>-personal contractual-</b><br><br><b>Cod: PO – RU – 05</b> | <b>Ediția I</b>        |
|                                                                     |                                                                                                                   | <b>Revizia 0</b>       |
|                                                                     |                                                                                                                   | <b>Exemplar nr.</b>    |
|                                                                     |                                                                                                                   | <b>Pagina 7 din 10</b> |

**8.4.6.** Contractul individual de muncă se încheie în baza consimțământului părților, în formă scrisă, în limba română, cel târziu în ziua anterioară începerii activității de către personalul contractual. Obligația de încheiere a contractului individual de muncă în formă scrisă revine angajatorului.

**8.4.7.** Anterior începerii activității, contractul individual de muncă se înregistrează în registrul general de evidență a salariaților, care se transmite inspectoratului teritorial de muncă cel târziu în ziua anterioară începerii activității.

**8.4.8.** Primăria, prin Responsabilul Resurse Umane, este obligată ca, anterior începerii activității, să înmâneze salariatului un exemplar din contractul individual de muncă.

Responsabilul Resurse Umane va păstra o copie a contractului individual de muncă pentru personalul contractual care prestează activitate în acel loc.

**8.4.9.** Munca prestată în temeiul unui contract individual de muncă constituie vechime în muncă. Absențele nemotivate și concediile fără plată se scad din vechimea în muncă.

Fac excepție concediile fără plată pentru formare profesională.

**8.4.10.** Anterior încheierii sau modificării contractului individual de muncă, Responsabilul Resurse Umane persoana selectată în vederea angajării ori, după caz, salariatul, cu privire la clauzele esențiale pe care intenționează să le înscrie în contract sau să le modifice.

**8.4.11.** Obligația de informare a persoanei selectate în vederea angajării sau a salariatului se consideră îndeplinită de către angajator la momentul semnării contractului individual de muncă sau a actului adițional, după caz.

**8.4.12.** Persoana selectată în vederea angajării ori salariatul, după caz, va fi informată cu privire la cel puțin următoarele elemente:

- a) identitatea părților;
- b) locul de muncă sau, în lipsa unui loc de muncă fix, posibilitatea ca personalul contractual să muncească în diverse locuri;
- c) sediul Primăriei;
- d) funcția/ocupația conform specificației Clasificării ocupațiilor din România sau altor acte normative, precum și fișa postului, cu specificarea atribuțiilor postului;
- e) criteriile de evaluare a activității profesionale a personalului contractual aplicabile la nivelul primăriei;
- f) riscurile specifice postului;
- g) data de la care contractul urmează să își producă efectele;
- h) în cazul unui contract de muncă pe durată determinată sau al unui contract de muncă temporară, durata acestora;
- i) durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul;
- j) condițiile de acordare a preavizului de către părțile contractante și durata acestuia;
- k) salariul de bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum și periodicitatea plății salariului la care salariatul are dreptul;
- l) durata normală a muncii, exprimată în ore/zi și ore/săptămână;
- m) indicarea contractului colectiv de muncă ce reglementează condițiile de muncă ale salariatului;
- n) durata perioadei de probă.

**8.4.13.** Elementele din informarea prevăzută la pct. 8.4.12. trebuie să se regăsească și în conținutul contractului individual de muncă.

|                                                                     |                                                                                                                   |                        |
|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| <b>COMUNA<br/>SCOBINȚI<br/>PRIMĂRIE</b><br><br><b>RESURSE UMANE</b> | <b>ÎNTOCMIREA CONTRACTULUI<br/>INDIVIDUAL DE MUNCĂ<br/>-personal contractual-</b><br><br><b>Cod: PO – RU – 05</b> | <b>Ediția I</b>        |
|                                                                     |                                                                                                                   | <b>Revizia 0</b>       |
|                                                                     |                                                                                                                   | <b>Exemplar nr.</b>    |
|                                                                     |                                                                                                                   | <b>Pagina 8 din 10</b> |

**8.4.14.** Orice modificare a unuia dintre elementele prevăzute la pct. 8.4.12. în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adițional la contract, anterior producerii modificării, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege sau în contractul colectiv de muncă aplicabil.

**8.4.15.** În afara clauzelor esențiale prevăzute la pct. 8.4.12., între părți pot fi negociate și cuprinse în contractul individual de muncă și alte clauze specifice. Sunt considerate clauze specifice, fără ca enumerarea să fie limitativă:

- a) clauza cu privire la formarea profesională;
- b) clauza de neconcurență;
- c) clauza de mobilitate;
- d) clauza de confidențialitate

**8.4.16.** Contractul individual de muncă se încheie după verificarea prealabilă a aptitudinilor profesionale și personale ale persoanei care solicită angajarea, prin concurs sau examen, după caz.

**8.4.17.** Contractul individual de muncă se încheie între persoana care îndeplinește condițiile pentru a fi angajată pe o funcție contractuală și autoritatea sau instituția publică, prin reprezentantul său legal, în condițiile prevăzute de lege, cu respectarea următoarelor cerințe specifice:

- a) persoana să aibă cetățenie română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) persoana să cunoască limba română, scris și vorbit;
- c) persoana să aibă capacitate deplină de exercițiu;
- d) persoana să îndeplinească condițiile de studii necesare ocupării postului;
- e) persoana să îndeplinească condițiile de vechime, respectiv de experiență necesare ocupării postului, după caz;
- f) persoana să nu fi fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) persoana nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- h) contractul să nu conțină clauze de confidențialitate sau, după caz, clauze de neconcurență.

**8.4.18.** Contractul individual de muncă se semnează în două exemplare originale, unul pentru primărie și unul pentru personalul contractual. Un exemplar al contractului individual de muncă se păstrează la locul de muncă pe suport hârtie sau pe suport electronic, de către Responsabilul Resurse Umane, cu respectarea prevederilor privind confidențialitatea datelor cu caracter personal.

|                                                                     |                                                                                                                   |                        |
|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| <b>COMUNA<br/>SCOBINȚI<br/>PRIMĂRIE</b><br><br><b>RESURSE UMANE</b> | <b>ÎNTOCMIREA CONTRACTULUI<br/>INDIVIDUAL DE MUNCĂ<br/>-personal contractual-</b><br><br><b>Cod: PO – RU – 05</b> | <b>Ediția I</b>        |
|                                                                     |                                                                                                                   | <b>Revizia 0</b>       |
|                                                                     |                                                                                                                   | <b>Exemplar nr.</b>    |
|                                                                     |                                                                                                                   | <b>Pagina 9 din 10</b> |

## 9. RESPONSABILITĂȚI

| Nr. crt.                                                                     | Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)                                                                                                                                                                                                         | I    | II | III | IV | V | VI |
|------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|----|-----|----|---|----|
|                                                                              | 0                                                                                                                                                                                                                                                        | 1    | 2  | 3   | 4  | 5 | 6  |
| 1                                                                            | <b>Responsabil Resurse umane</b><br>- Elaborează și verifică prezenta procedură.                                                                                                                                                                         | E, V |    |     |    |   |    |
| 2                                                                            | <b>Președintele Comisiei de monitorizare</b><br>-Avizează prezenta procedură                                                                                                                                                                             |      | Av |     |    |   |    |
| 3                                                                            | <b>Primarul</b><br>-Asigură cadrul legislativ și organizatoric pentru desfășurarea activităților descrise în prezenta procedură;<br>-Aprobă/reaprobă prezenta procedură                                                                                  |      |    | A   |    |   |    |
| 4                                                                            | <b>-Angajații Compartimentului Resurse Umane</b><br>-Completează contractele individuale de muncă ale personalului contractual.<br>- Organizează concurs pentru ocuparea posturilor vacante<br>- informează angajații cu privire la clauzele contractule |      |    |     | Ap |   |    |
| <b>Notă:</b><br>E - elaborat<br>V – verificat<br>A – aprobat<br>Ap - aplicat |                                                                                                                                                                                                                                                          |      |    |     |    |   |    |

## 10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

| Nr. anexă | Denumirea anexe              | Elaborator                | Aprobă | Nr de ex | Difuzare                                         | Arhivare       |          | Alte elemente |
|-----------|------------------------------|---------------------------|--------|----------|--------------------------------------------------|----------------|----------|---------------|
|           |                              |                           |        |          |                                                  | Loc            | Perioada |               |
| 1         | Dispoziții.                  | Responsabil RU            | Primar | 2        | Responsabil RU/<br>Angajat                       | Responsabil RU |          |               |
| 2         | Fișe post.                   | Șef ierarhic superior     | Primar | 3        | Responsabil RU / Șef ierarhic superior / Angajat | Responsabil RU |          |               |
| 3         | Contract individual de muncă | Responsabil Resurse Umane | Primar | 2        | Responsabil RU/<br>Angajat                       | Responsabil RU |          |               |

|                                                                     |                                                                                                                   |                         |
|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| <b>COMUNA<br/>SCOBINȚI<br/>PRIMĂRIE</b><br><br><b>RESURSE UMANE</b> | <b>ÎNTOCMIREA CONTRACTULUI<br/>INDIVIDUAL DE MUNCĂ<br/>-personal contractual-</b><br><br><b>Cod: PO – RU – 05</b> | <b>Ediția I</b>         |
|                                                                     |                                                                                                                   | <b>Revizia 0</b>        |
|                                                                     |                                                                                                                   | <b>Exemplar nr.</b>     |
|                                                                     |                                                                                                                   | <b>Pagina 10 din 10</b> |

## 11. CUPRINS

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