



MINISTERUL
EDUCAȚIEI

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 2
PICIOR DE MUNTE BOBOCI

PROCEDURĂ
OPERAȚIONALĂ
PRIVIND RECRUTAREA ȘI
SELECȚIA EXPERȚILOR DIN
CADRUL ECHIPEI DE
IMPLEMENTARE A
PROIECTULUI PNRAS – „ Șc.
Gimnazială nr.2 Picior de Munte
Boboci „

Ediția : I

Revizia: -

Nr.exemplare :3

Management

Cod: PO –

Pagina: din

Nr. înregistrare: 447/28.12.2022

Aprobat în CA, din data.....12.01.2023

Președinte CA,

Prof. Nenișanu Robert Constantin



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „NR.2 PICIOR DE MUNTE BOBOCI” DRAGODANA, DÂMBOVIȚA

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
PRIVIND RECRUTAREA ȘI SELECȚIA EXPERȚILOR DIN
CADRUL ECHIPEI DE IMPLEMENTARE A PROIECTULUI
PNRAS – „Șc. gimnazială nr.2 Picior de Munte Boboci”

Ediția I, Revizia 0

Cod: PO-



MINISTERUL
EDUCAȚIEI

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 2
PICIOR DE Munte BOBOCI

PROCEDURĂ
OPERAȚIONALĂ
PRIVIND RECRUTAREA ȘI
SELECȚIA EXPERTILOR DIN
CADRUL ECHIPEI DE
IMPLEMENTARE A
PROIECTULUI PNRS – „ Șc.
Gimnazială nr.2 Picior de Munte
Boboci „

Ediția : I

Revizia: -

Nr.exemplare :3

Management

Cod: PO –

Pagina: din

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

	Elemente privind responsabilii/operațiune a	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Dobre Magdalena	Responsabil activități remediale	28.12.2022	
1.2.	Verificat	Ștefan Nicoleta	Responsabil CEAC	31.12.2022	
1.3.	Avizat	Lia Mihaela	Director adjunct – Responsabil achiziții	06.01.2023	
1.4.	Aprobat	Nenișanu Robert Constantin	Director – Manager de proiect	12.01.2023	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii de sistem

	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția I	Elaborarea ediției inițiale		12.01.2023
2.2.	Revizia 0			

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii de sistem

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare		Management de proiect	Responsabil activități remediale	Dobre Magdalena	12.01.2023	
3.2.	Informare		Management de proiect	Responsabil activități remediale	Dobre Magdalena	12.01.2023	
3.3.	Aplicare		Management de proiect	Director adjunct – Responsabil achiziții	Lia Mihaela	12.01.2023	
3.4.	Aplicare		Management de proiect	Director – Manager de proiect	Nenișanu Robert Constantin	12.01.2023	
3.5.	Arhivare		Arhivă	Secretar	Bucșă Rodica	12.01.2023	



MINISTERUL
EDUCAȚIEI

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 2
PICIOR DE MUNTE BOBOCI

PROCEDURĂ
OPERAȚIONALĂ
PRIVIND RECRUTAREA ȘI
SELECȚIA EXPERTILOR DIN
CADRUL ECHIPEI DE
IMPLEMENTARE A
PROIECTULUI PNRAS – „Șc.
Gimnazială nr.2 Picior de Munte
Boboci „

Ediția : I

Revizia: -

Nr.exemplare :3

Management

Cod: PO –

Pagina: din

4. SCOPUL PROCEDURII DE SISTEM

Prezenta procedură este elaborată conform Procedurii de Sistem a Ministerului Educației– Procedura de recrutare și selecție a experților din cadrul proiectului, Nr. 313/UIPFFS/15.02.2022, cu scopul de a reglementa organizarea și desfășurarea recrutării și selecției experților care vor organiza activități remediale la limba și literatura română, matematică și pentru consilierea elevilor (consilier școlar) în proiectul finanțat de Uniunea Europeană, în cadrul Planului Național de Redresare și Reziliență și în care Școala Gimnazială Nr.2 Picior de Munte Boboci are calitatea de beneficiar.

Pentru derularea în bune condiții a activităților proiectului este necesară constituirea unei echipe de implementare formată din experți încadrați pe posturi în afara organigramei, care să corespundă cerințelor fișelor de post depuse o dată cu cererea de finanțare și aprobate prin contractul de finanțare.

Pentru a fi selectate în cadrul echipei de implementare, persoanele interesate, care îndeplinesc condițiile și criteriile profesionale necesare implementării proiectului, participă la un proces de recrutare și selecție a experților. Prezenta procedură prezintă etapele, condițiile și aspectele derulării acestui proces.

5. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplică pentru recrutarea și selecția experților din cadrul echipei de implementare a proiectului PNRAS – „Șc. gimnazială nr.2 Picior de Munte Boboci”, contract nr. 16 / 23.09.2022, cod F-PNRAS-1-2022-1077.

Având în vedere Ghidul Solicitantului – condiții de accesare a Schemei de Granturi – runda 1 – din cadrul Programului Național pentru Reducerea Abandonului Școlar (PNRAS), finanțat prin Planul Național de Reformă și Reziliență (PNRR), aprobat prin OME nr. 3319/2022, cu modificările ulterioare.

Experții vor fi încadrați ca personal contractual de execuție pe bază de contract individual de muncă pe perioadă determinată în temeiul :

- prevederilor Legii nr. 53/2003 Codul Muncii din 2003 - Republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederilor Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederilor OUG 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederilor Hotărârii de Guvern Nr. 1.336 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.



**MINISTERUL
EDUCAȚIEI**

**ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 2
PICIOR DE MUNTE BOBOCI**

**PROCEDURĂ
OPERAȚIONALĂ
PRIVIND RECRUTAREA ȘI
SELECȚIA EXPERTILOR DIN
CADRUL ECHIPEI DE
IMPLEMENTARE A
PROIECTULUI PNRA – „ Șc.
Gimnazială nr.2 Picior de Munte
Boboci „**

Ediția : I

Revizia: -

Nr.exemplare :3

Management

Cod: PO –

Pagina: din

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ (REGLEMENTĂRI APLICABILE) :

- Legea educației naționale, nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Codul muncii – Legea nr.53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea-cadru nr.157/2017, privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Contractul de finanțare al proiectului și anexele aferente;
- HOTĂRÂRE de GUVERN Nr. 1.336 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
- Manualul beneficiarului pentru Programul Operațional;
- Ghidul solicitantului – condiții generale și specifice;
- Codul Administrativ, aprobat prin O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinului M.E. nr. 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

7. DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA GENERALĂ DE ELABORARE A PROCEDURILOR FORMALIZATE (PROCEDURĂ DE SISTEM / PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ)

7.1. Definiții ale termenilor

Nr.crt	Termenul	Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Beneficiar	Școala Gimnazială Nr.2 Picior de Munte Boboci Dragodana
2.	Partener	Inspectoratul Școlar Județean Dâmbovița / Ministerul Educației
3.	Procedură operațională/ de sistem	Prezentare în scris a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea executării activității, atribuției sau sarcinilor în cadrul proiectului.

7.2 Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	ME	Ministerul Educației



**MINISTERUL
EDUCAȚIEI**

**ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 2
PICIOR DE MUNTE BOBOCI**

**PROCEDURĂ
OPERAȚIONALĂ
PRIVIND RECRUTAREA ȘI
SELECȚIA EXPERTILOR DIN
CADRUL ECHIPEI DE
IMPLEMENTARE A
PROIECTULUI PNRAS – „ Șc.
Gimnazială nr.2 Picior de Munte
Boboci „**

Ediția : I

Revizia: -

Nr.exemplare :3

Management

Cod: PO –

Pagina: din

2.	SCIM	Sistemul de Control Intern/Managerial
3.	PNRAS	Programului Național pentru Reducerea Abandonului
4.	PO	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
5.	SGPDMB	ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.2 PICIOR DE MUNTE BOBOCI
6.	V	Verificare
7.	A	Aprobare
8.	Ap.	Aplicare
9.	Ah.	Arhivare
10.	F	Formular

8. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE

Prezenta procedură stabilește condițiile generale privind recrutarea și selecția experților în cadrul proiectului, pe posturile în afara organigramei, așa cum au fost aprobate în cererile de finanțare de către autoritatea finanțatoare care gestionează programul din care este finanțat proiectul – PNRAS, cu titlul Șc. gimnazială nr.2 Picior de Munte Boboci în limita bugetului aprobat.

Activitățile de recrutare și selecție a experților au în vedere următoarele principii:

- Transparența - informarea corectă și permanentă a actorilor procesului de selecție cu toate informațiile necesare;
- Tratat egal - procesul de selecție în cadrul proiectului va avea în vedere ca singurele criterii de selecție să fie cele legate de competență și performanță;
- Nediscriminare - procesul de selecție în cadrul proiectului nu va permite/încuraja discriminări de sex, naționalitate, apartenență etnică sau religioasă;
- Confidențialitate - aplicațiile candidaților, informațiile oferite de către aceștia, sunt supuse rigorilor principiului confidențialității;
- Obiectivitate - asigurată prin metode specifice; orice decizie trebuie să aibă o motivație foarte clară și demonstrabilă;

Prin prezenta procedură se stabilește caracterul unitar al selecțiilor care se realizează pentru posturile / orele vacante din cadrul proiectelor, în conformitate cu cerințele fișelor de post și graficul activităților, aprobate de către echipa de management, prin managerul de proiect.



MINISTERUL
EDUCAȚIEI

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 2
PICIOR DE MUNTE BOBOCI

PROCEDURĂ
OPERAȚIONALĂ
PRIVIND RECRUTAREA ȘI
SELECȚIA EXPERȚILOR DIN
CADRUL ECHIPEI DE
IMPLEMENTARE A
PROIECTULUI PNRAS – „ Șc.
Gimnazială nr.2 Picior de Munte
Boboci „

Ediția : I

Revizia: -

Nr.exemplare :3

Management

Cod: PO –

Pagina: din

Posturile vacante – orele de pregătire remedială la limba și literatura română / de matematică și de consiliere care urmează să se desfășoare în cadrul proiectului, fac obiectul selecției de personal încadrat în afara organigramei, pe durată determinată, pentru care se aplică prezenta procedură.

8.1. Planificarea operațiunilor

Etapele organizării și desfășurării selecției experților:

- 8.1.1. Analiza cererii de finanțare de către echipa de management – identificarea numărului / tipului de experți necesar, repartizarea pe activități, durata necesară de angajare, atribuțiile și cerințele fișelor posturilor, livrabilele pe care sunt obligați să le furnizeze;
- 8.1.2. Înființarea posturilor / orelor de activități remediale și de consiliere în afara organigramei pentru implementarea proiectului;
- 8.1.3. Elaborarea unui grafic al anunțurilor de selecție necesare în cadrul proiectului corelat cu perioadele de derulare a activităților din proiect;
- 8.1.4. Constituirea Comisiei de selecție și a Comisiei de soluționare a contestațiilor la nivelul unității de învățământ;
- 8.1.5. Întocmirea documentației necesare fiecărui anunț de selecție și publicarea anunțului de selecție (presa locală/națională, site-ul unității de învățământ, afișare la sediul unității de învățământ);
- 8.1.6. Înregistrarea dosarelor de candidatură;
- 8.1.7. Verificarea/evaluarea dosarelor depuse de candidați / candidaților. Această etapă presupune: - verificarea și evaluarea dosarelor candidaților și – evaluarea candidaților prin interviu;
- 8.1.8. Publicarea rezultatelor;
- 8.1.9. Depunerea contestațiilor;
- 8.1.10. Raportarea rezultatelor fiecărui apel de selecție;
- 8.1.11. Încheierea contractelor individuale de muncă pe durată determinată cu experții selectați;
- 8.1.12. Înregistrarea contractelor în REVISAL

8.2. Derularea operațiunilor și activităților

- 8.2.1. **Realizarea unui Tabel centralizator** – al echipei de implementare a proiectului în urma analizei nevoii de experți – completarea Anexei 1 la prezenta procedură.
 - a) Realizarea anunțului de selecție - Anexa 2 la prezenta procedură;
 - b) Constituirea comisiei de selecție și Comisiei de soluționare a contestațiilor la nivelul unității de învățământ și emiterea Deciziilor de desemnare.



MINISTERUL
EDUCAȚIEI

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 2
PICIOR DE MUNTE BOBOCI

PROCEDURĂ
OPERAȚIONALĂ
PRIVIND RECRUTAREA ȘI
SELECȚIA EXPERTILOR DIN
CADRUL ECHIPEI DE
IMPLEMENTARE A
PROIECTULUI PNRAS – „ Șc.
Gimnazială nr.2 Picior de Munte
Boboci „

Ediția : I

Revizia: -

Nr.exemplare :3

Management

Cod: PO –

Pagina: din

Comisiile se constituie la nivel minimal din : 1 președinte, 2 membri și 1 secretar (prin decizia managerului de proiect) din experți/angajați în cadrul proiectului din unitatea de învățământ sau alte unități de învățământ ce au în derulare proiecte, pe bază de colaborare între acestea. Membrii comisiei de selecție nu pot fi nominalizați și în comisia de contestații, cu excepția secretarului care poate fi același.

8.2.2. ATRIBUȚIILE COMISIEI DE SELECȚIE:

- ✓ stabilește criteriile, probele și calendarul selecției;
- ✓ elaborează : anunțul de selecție, baremul/grila de evaluare pentru apelul de selecție;
- ✓ verifică corectitudinea întocmirii dosarelor și îndeplinirea condițiilor de participare la selecție;
- ✓ evaluează dosarele candidaților conform criteriilor de selecție;
- ✓ elaborează procesul-verbal aferent fiecărei etape de evaluare însoțit de tabelul aferent cu punctajele obținute de candidați;
- ✓ asigură securitatea și confidențialitatea documentelor, datelor și informațiilor referitoare la procesul de selecție;
- ✓ transmite secretarului spre afișare și publicare rezultatele;
- ✓ validează și publică rezultatele finale (pe pagina web a instituției/ afișare).

8.2.3. ATRIBUȚIILE COMISIEI DE SOLUȚIONARE A CONTESTAȚIILOR:

- ✓ soluționează eventualele contestații,
- ✓ întocmește procesele-verbale cu rezultatele după eventualele contestații;
- ✓ publică lista candidaților declarați admiși după contestații;
- ✓ înaintează rezultatele Comisiei de selecție pentru publicarea rezultatelor finale.

8.2.4. PUBLICAREA ANUNȚULUI DE SELECȚIE – se face cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru prima probă a concursului, pe pagina web a instituției. Anunțul va cuprinde:

- a) numărul, denumirea și nivelul posturilor / ore scoase la concurs, structurile în cadrul cărora se află acestea, precum și perioada și durata timpului de lucru și dacă se încheie pe durată determinată sau nedeterminată pentru fiecare post în parte;
- b) documentele solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs, locul de depunere a dosarului de concurs și datele de contact ale compartimentului resurse umane sau, după caz, ale compartimentului care asigură organizarea și desfășurarea concursului;
- c) condițiile generale și condițiile specifice prevăzute în fișa de post;
- d) bibliografia și tematică;
- e) calendarul de desfășurare a concursului, respectiv data-limită și ora până la care se pot depune dosarele de concurs, data, probele de concurs, ora și locul de desfășurare a probelor de concurs, termenele în care se afișează rezultatele pentru fiecare probă, termenele în care se pot depune și în care se afișează rezultatele contestațiilor, precum și termenul în care se afișează rezultatele finale) și se transmite spre publicare către portalul posturi.gov.ro, prin intermediul adresei de e-mail: posturi@gov.ro



MINISTERUL
EDUCAȚIEI

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 2
PICIOR DE MUNTE BOBOCI

PROCEDURĂ
OPERAȚIONALĂ
PRIVIND RECRUTAREA ȘI
SELECȚIA EXPERTILOR DIN
CADRUL ECHIPEI DE
IMPLEMENTARE A
PROIECTULUI PNRAS – „ Șc.
Gimnazială nr.2 Picior de Munte
Boboci „

Ediția : I

Revizia: -

Nr.exemplare :3

Management

Cod: PO –

Pagina: din

Anunțul de selecție este însoțit de trei anexe :

- ✚ Cererea de înscriere;
- ✚ Declarația de disponibilitate;
- ✚ Declarația de consimțământ privind acordul de prelucrare a datelor cu caracter personal.

8.2.5. **Înregistrarea candidaturilor** – dosarele se depun conform specificațiilor din anunț și vor primi un număr de înregistrare din registrul general de corespondență. În vederea participării la concurs, candidații depun dosarul de concurs în termen de 5 zile lucrătoare pentru ocuparea unui post temporar vacant.

8.2.6. **Verificarea și evaluarea dosarelor** – prima fază a procesului de selecție constă în verificarea eligibilității dosarelor depuse de candidați. Pentru a fi admis în etapa următoare dosarul trebuie să conțină toate documentele solicitate și să îndeplinească condițiile obligatorii din anunțul de selecție. Verificarea se realizează de Comisia de selecție. Lista candidaților declarați admiși/respinși se publică pe site-ul unității de învățământ și se afișează și la sediul acesteia. Eventualele contestații se depun la sediul unității de învățământ sau online la adresa de e-mail precizată în mod expres în anunțul de selecție, în termen de 24 de ore de la data afișării rezultatelor respectivei etape care poate fi contestată. Dacă în cadrul procesului de selecție se stabilește și o probă de interviu sau probă practică acestea nu pot fi contestate, această precizare fiind inserată în anunțul de selecție.

8.2.7. **Publicarea rezultatelor** - tabelele pentru fiecare etapă din calendar vor conține pentru fiecare candidat în locul numelui și prenumelui, o modalitate de codificare aferentă dosarului depus (ex : numărul de înregistrare al dosarului) Această codificare va fi transmisă candidatului și va reprezenta referința pentru candidat până la finalizarea procesului de selecție. Comisia va stabili clasamentul candidaților în ordinea descrescătoare a mediei notelor acordate.

Publicarea rezultatelor – va ține seama de codificarea precizată. Rezultatele selecției se publică pe pagina web a instituției și prin afișare la sediul acesteia. Candidații care îndeplinesc baremul minim pentru selecție, dar nu sunt în lista admișilor pot constitui după caz, corpul de rezervă pentru poziția respectivă pe toată durata derulării activităților proiectului. În cazul în care în cadrul calendarului de selecție publicat nu se depune niciun dosar sau se depun prea puține sau prea multe față de numărul de posturi disponibile, echipa de proiect poate modifica printr-o Notă justificativă (publicată pe site-ul și în locul publicării anunțului de selecție) calendarul de selecție. Candidații vor fi notificați despre această modificare la adresa de e-mail pe care o precizează la depunerea dosarului de înscriere. Rezultatele finale, în urma soluționării contestațiilor, se afișează la sediul școlii pe pagina web a instituției, la adresa specificată în anunțul de selecție.



MINISTERUL
EDUCAȚIEI

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 2
PICIOR DE MUNTE BOBOCI

PROCEDURĂ
OPERAȚIONALĂ
PRIVIND RECRUTAREA ȘI
SELECȚIA EXPERTILOR DIN
CADRUL ECHIPEI DE
IMPLEMENTARE A
PROIECTULUI PNRS – „ Șc.
Gimnazială nr.2 Picior de Munte
Boboci „

Ediția : I

Revizia: -

Nr.exemplare :3

Management

Cod: PO –

Pagina: din

8.2.8. **Valorificarea rezultatelor activității** – rezultatul selecției va fi notificat de către beneficiar către autoritatea finanțatoare. Între beneficiar și persoanele selectate se încheie contract individual de muncă pe perioadă determinată, care nu poate depăși durata prevăzută pentru implementarea proiectului. Toate documentele aferente selecției se păstrează în arhiva proiectului.

9. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII

Responsabilitatea respectării procedurii revine fiecărei echipe de proiect în parte.

10. Anexe

Nr. crt.	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr de exemplare	Difuzare	Arhivare	
						Loc	Perioadă
1.	Tabel centralizator echipa de implementare	Membru al echipei de management	Reprezentantul legal/ ordonatorul de credite	1	1	Arhivă	
2.	Grafic anunturi de selecție	Membru al echipei de management	Reprezentantul legal/ ordonatorul de credite	1	1	Arhivă	
3.	Anunț de selecție	Membru al echipei de management	Reprezentantul legal/ ordonatorul de credite	1	1	Arhivă	
4.	Decizie Comisia de selecție	Membru al echipei de management	Reprezentantul legal/ ordonatorul de credite	1	1	Arhivă	
5.	Decizie comisia de Doluționare Contestații	Membru al echipei de management	Reprezentantul legal/ ordonatorul de credite	1	1	Arhivă	
6.	Cerere de înscriere	Membru al echipei de management	Reprezentantul legal/ ordonatorul de credite	1	1	Arhivă	



**MINISTERUL
EDUCAȚIEI**

**ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 2
PICIOR DE MUNTE BOBOCI**

**PROCEDURĂ
OPERAȚIONALĂ
PRIVIND RECRUTAREA ȘI
SELECȚIA EXPERTILOR DIN
CADRUL ECHIPEI DE
IMPLEMENTARE A
PROIECTULUI PNRAS – „ Șc.
Gimnazială nr.2 Picior de Munte
Boboci „**

Ediția : I

Revizia: -

Nr.exemplare :3

Management

Cod: PO –

Pagina: din

7.	Declarație disponibilitate	Membru al echipei de management	Reprezentantul legal/ ordonatorul de credite	1	1	Arhivă	
8.	Publicare rezultate / contestații / selecție finală	Membru al echipei de management	Reprezentantul legal/ ordonatorul de credite	1	1	Arhivă	

CUPRINS

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