



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ALBA
Str. Gabriel Bethlen, Nr. 7, Alba Iulia, 510009
Telefon: 0258 817255, Fax: 0258 817663
secretariat@mail.albanet.ro, www.isj.albanet.ro



**MINISTERUL
EDUCAȚIEI
NAȚIONALE**



Inspectoratul Școlar Județean Alba	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind înscrierea la grade didactice în cadrul Inspectoratului Școlar Județean Alba, în anul școlar 2018-2019 COD:PO_02.09	Ediția: I
		Revizia: 0
		Nr. de exemplare: 2
		Nr. pagini: <i>21</i> Nr. anexe: <i>13</i>

Nr.115/20.09.2018

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

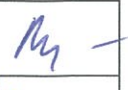
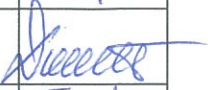
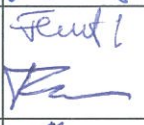
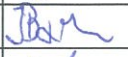
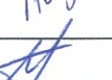
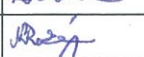
Nr. Crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1.	Elaborat/revizie	Felicia-Melania Croitoru	Inspector Școlar DRU	14.09.2018	<i>Felicia</i>
1.2.	Verificat	Monalisa-Mirela Borza	Inspector Școlar General Adjunct	17.09.2018	<i>My</i>
1.3.	Aprobat	Eugenia-Marcela Dărămuș	Inspector Școlar General	18.09.2018	<i>Eugenia</i>
1.4.	Adoptat	Consiliul de administrație al Inspectoratului Școlar Județean Alba		19.09.2018	<i>[Stampa]</i>

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

Nr. Crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
2.1.	Ediția I	X	X	19.09.2018
2.2.	Revizia 1			
2.3.	Revizia 2			

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

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
3.1.	Aplicare	1	ISJ Alba	Inspector Școlar General	Eugenia-Marcela Dărămuș	19.09.2018	<i>Eugenia</i>

3.2.	Aplicare	2	ISJ Alba	Inspector Școlar General Adjunct	Monalisa-Mirela Borza	19.09.2018	
3.3.	Aplicare	3	ISJ Alba	Inspector Școlar General Adjunct	Alexandru Dăncilă	19.09.2018	
3.4.	Aplicare	4	ISJ Alba	Inspectori școlari DRU	Felicia-Melania Croitoru Alexandrina Filip	19.09.2018	
3.5.	Aplicare	5	ISJ Alba	Inspector școlar	Aurora Vârtei	19.09.2018	
3.6.	Aplicare	6	ISJ Alba		Ioan Bordean	19.09.2018	
3.7.	Aplicare	7	ISJ Alba		Carmen-Doina Vasilca	19.09.2018	
3.8.	Aplicare	8	ISJ Alba		Laura Popa	19.09.2018	
3.9.	Aplicare	9	ISJ Alba		Ionel Trifon	19.09.2018	
3.10.	Aplicare	10	ISJ Alba		Daniela Coș	19.09.2018	
3.11.	Aplicare	11	ISJ Alba		Aviu-Ștefan Teompa	19.09.2018	
3.12.	Aplicare	12	ISJ Alba		Mihai Negrescu	19.09.2018	
3.13.	Aplicare	13	ISJ Alba		Dumitru Panța	19.09.2018	
3.14.	Aplicare	14	ISJ Alba		Nicolae Bolea	19.09.2018	
3.15.	Aplicare	15	ISJ Alba		Dorina Budoiu	19.09.2018	
3.16.	Aplicare	16	ISJ Alba		Timea Nagy	19.09.2018	
3.17.	Afișare pe site-ul ISJ Alba	17	Informatizare	Informatician	Ioan Mihoc	19.09.2018	
3.18.	Aplicare/Evidență/Arhivare	18	Secretariat	Secretar	Teodora Crișan	19.09.2018	

4. Scopul procedurii

4.1. Scopul acestei proceduri este acela de a asigura cadrul de legalitate pentru evoluția în carieră a cadrelor didactice și de a oferi sprijin cadrelor didactice din județul Alba care doresc să se înscrie pentru obținerea gradelor didactice II și I.

5. Domeniul de aplicare

5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională

Procedura se aplică în cadrul ISJ Alba și la nivelul unităților de învățământ preuniversitar din județul Alba. Ea reglementează modul de înscriere a candidaților în vederea susținerii probelor pentru obținerea gradelor didactice, după cum urmează:

(1) Înscrierea cu dosar de înscriere se face pentru:

- Gradul didactic II, sesiunea 2020 (cadrele didactice care au efectuat inspecția curentă nr.1 în anul școlar trecut, respectiv ultimul an școlar lucrat - în cazul întreruperii activității de predare efectivă);
- Gradul didactic I, seria 2019-2021 (cadrele didactice care au efectuat inspecția curentă nr.1 în anul școlar trecut, respectiv ultimul an școlar lucrat - în cazul întreruperii activității de predare efectivă).

(2) Înscrierea cu cerere tip prin care se solicită efectuarea inspecției curente nr.1 se face de către cadrele didactice care intenționează să se înscrie cu dosar de înscriere la grade didactice în anul școlar 2019-2020, pentru:

- Gradul didactic II, sesiunea 2021;
- Gradul didactic I, seria 2020-2022.

6. Documente de referință

6.1. Legea Educației Naționale nr. 1/2011

6.2. *Metodologia formării continue a personalului didactic din învățământul preuniversitar*, aprobată prin OMECTS nr. 5561/2011, cu modificările și completările ulterioare.

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

7.1 Definiții:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.
2.	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.
3.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.
4.	Compartimentul/domeniul	Subdiviziune organizatorică formată prin gruparea, pe baza unor criterii obiective, a unui număr rațional de posturi aflate sub o autoritate unică, în cadrul căreia se realizează, în mod permanent, un ansamblu relativ omogen de sarcini, necesitând cunoștințe specializate de un anumit tip și utilizarea unor metode și tehnici adecvate.

7.2. Abrevieri:

MEN – Ministerul Educației Naționale

ISJ AB – Inspectoratul Școlar Județean Alba

CA ISJ AB – Consiliul de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Alba

IS DRU – Inspector școlar pentru dezvoltarea resurselor umane

IC1 – Inspecția curentă nr. 1

IC2 - Inspecția curentă nr. 2

8. Descrierea activităților și a responsabilităților

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

ART. 1. Prezenta procedură este elaborată în baza prevederilor din *Legea nr. 1/2011 – Legea educației naționale*, cu modificările și completările ulterioare și din *Metodologia formării continue a personalului didactic din învățământul preuniversitar* aprobată prin *Ordinul Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului numărul 5561/2011*.

ART. 2. Procedura reglementează modul de înscriere în vederea susținerii probelor pentru obținerea gradelor didactice, după cum urmează:

(1) **Înscrierea cu dosar de înscriere** se face pentru:

- gradul II, sesiunea 2020 (cadrele didactice care au efectuată inspecția curentă nr.1 în anul școlar trecut, respectiv ultimul an școlar lucrat - în cazul întreruperii activității de predare efectivă)
- gradul I, seria 2019- 2021 (cadrele didactice care au efectuată inspecția curentă nr.1 în anul școlar trecut, respectiv ultimul an școlar lucrat - în cazul întreruperii activității de predare efectivă)

(2) **Înscrierea cu cerere tip** prin care se solicită efectuarea preinspecției (inspecției curente nr. 1) se face de către cadrele didactice care intenționează să se înscrie cu dosar de înscriere la grade didactice în anul școlar 2019- 2020:

- gradul II, sesiunea 2021
- gradul I, seria 2020- 2022

ART. 3. Pentru susținerea examenului de **gradul II - sesiunea 2020**, se pot înscrie cadrele didactice calificate care îndeplinesc, în mod cumulativ, următoarele condiții:

- ocupă o funcție didactică în anul școlar 2018-2019
- au obținut definitivatul în sesiunea din 2016 sau în sesiunile anterioare
- au solicitat și efectuat preinspecția (inspecția curentă 1) necesară înscrierii la gradul II în anul școlar 2017-2018, respectiv ultimul an școlar lucrat - în cazul întreruperii activității de predare efectivă, obținând cel puțin calificativul „bine” și vor avea la data de 31.08.2020 o vechime efectivă de predare la catedră de minimum 4 ani, de la data obținerii definitivatului.
- au obținut în ultimii 2 ani școlari, premergători înscrierii, cel puțin calificativul „bine” la evaluările anuale și inspecțiile școlare
- nu au fost declarate respinse la probele scrise și orale ale examenului pentru obținerea gradului didactic II în sesiunea - august 2018.

ART. 4. Pentru susținerea examenului de **gradul I – seria 2019- 2021**, se pot înscrie cadrele didactice calificate care îndeplinesc următoarele condiții:

- ocupă o funcție didactică în anul școlar 2018-2019
- au obținut gradul didactic II în sesiunea 2017 sau în sesiunile anterioare
- au solicitat și efectuat preinspecția (inspecția curentă 1) necesară înscrierii la gradul I în anul școlar 2017-2018, respectiv ultimul an școlar lucrat - în cazul întreruperii activității de predare efectivă, obținând calificativul „foarte bine”
- vor avea la data finalizării examenului - 31.08.2021, o vechime efectivă minimă de predare de 4 ani împliniți de la data finalizării gradului II
- au obținut gradul II cu media 10 în sesiunea din 2018 (în acest caz solicită inspecția curentă 1 în regim de urgență, până la depunerea dosarului-31.10.2018)
- au obținut în ultimii 2 ani școlari, premergători înscrierii, calificativul „foarte bine” la evaluările anuale și inspecțiile școlare.

ART. 5. După înscrierea cadrelor didactice la grade didactice, pe toată perioada până la finalizarea examenului, atât cadrul didactic cât și directorul unității de învățământ unde funcționează candidatul, au obligația să comunice eventualele schimbări apărute de la înscriere, precum și situațiile în care nu mai poate fi îndeplinită condiția de vechime, până la susținerea examenului (ex: cadre didactice care întrerup activitatea pentru creșterea copilului sau prin concedii fără plată, respectiv normă didactică parțială), respectiv eventualele sancțiuni aplicate cadrelor didactice înscrise la grade didactice, care impun amânarea susținerii examenului de grad didactic până la ridicarea sancțiunii.

ART. 6. Pot solicita printr-o cerere – tip, efectuarea unei preinspecții (inspecția curentă 1), cadrele didactice calificate care intenționează să se înscrie cu dosar de înscriere, la gradul didactic II sau gradul didactic I în anul școlar 2019-2020 și care îndeplinesc condițiile de vechime minimă stabilite prin metodologie, respectiv 4 ani de la susținerea definitivatului / gradului II și până la susținerea gradului didactic pentru care doresc efectuarea preinspecției, astfel:

- pentru gradul II - cadrele didactice care au obținut definitivarea în învățământ în august 2017 sau anterior (sesiunea pentru care vor solicita înscrierea este 2021) (**Anexa 1**)
- pentru gradul I - cadrele didactice care au obținut gradul II în învățământ în august 2018 sau anterior (seria pentru care vor solicita înscrierea este 2020-2022) (**Anexa 2**)

ART. 7. Cadrele didactice care nu s-au prezentat la examenele pentru obținerea gradului II -sesiunea 2018, **se vor reînscris cu dosar de înscriere pentru sesiunea 2019**, menționând pe cerere **”reînscris”**.

ART. 8. Cadrele didactice care nu au promovat examenul pentru obținerea gradului didactic II în sesiunea din august 2018 se vor reînscris cu dosar în anul școlar 2018-2019, cu parcurgerea tuturor etapelor pentru finalizarea gradului II, stabilite prin Anexa la OMECTS nr. 5561/2011.

ART. 9. Cadrele didactice care **au solicitat, amânarea** susținerii unor probe, din cadrul examenului pentru obținerea gradului didactic II, prin translatarea dosarului, din seria în care s-au înscris inițial, în seria 2017- 2019, **vor reface dosarul de înscriere**. Cadrele didactice care nu respectă această cerință, nu vor putea participa la examenul scris pentru obținerea gradului didactic II- sesiunea 2019.

ART. 10. DOSARUL DE ÎNSCRIERE la GRADUL II – sesiunea 2020 va cuprinde:

- cerere - tip de înscriere avizată de director, adresată conducerii inspectoratului școlar (**Anexa 3**)
- fișa de înscriere tip (**în două exemplare**), completată, semnată și ștampilată de conducerea școlii (**Anexa 4, paginile 1 și 2**)
- copia legalizată (la notar) a certificatului de naștere sau a certificatului de căsătorie (în cazul schimbării numelui de familie; în caz de divorț sau recăsătorie se depun acte doveditoare suplimentare în acest sens)
- copie document identitate (B.I. sau C.I.), certificată pentru conformitate cu originalul de către conducerea unității de învățământ
- copii după diploma de absolvire/licență și foaia matricolă/suplimentul la diplomă, certificate pentru conformitate cu originalul de către conducerea școlii
- copia certificatului de obținere a definitivării în învățământ, certificată pentru conformitate cu originalul de către conducerea unității de învățământ
- recomandarea scrisă asupra activității candidatului, din partea Consiliului profesoral al unității de învățământ unde este încadrat
- adeverință privind calificativele acordate la evaluările anuale în ultimii 2 ani școlari (care trebuie să fie Bine sau Foarte Bine) (**Anexa 5**)
- dovada privind calificativele acordate la inspecțiile școlare în ultimii 2 ani școlari (**Anexa 6**)
- copie după raportul scris al inspecției curente nr. 1 (preinspecției), autentificată de directorul unității școlare
- BINECUVÂNTARE, pentru cadrele didactice înscrise la disciplina RELIGIE
- pentru cadrele didactice care sunt încadrate în instituții de învățământ particular, se atașează copia autorizației de funcționare provizorie/acreditare a unității, certificată pentru conformitate cu originalul de către directorul unității de învățământ.

ART. 11. DOSARUL DE ÎNSCRIERE la GRADUL I – seria 2019- 2021 va cuprinde:

- cerere tip de înscriere avizată de director, adresată conducerii inspectoratului școlar (**Anexa 7**)
- fișa de înscriere tip (**în două exemplare**), completată, semnată și ștampilată de conducerea școlii (**Anexa 8, paginile 1 și 2**)
- copia legalizată (la notar) a certificatului de naștere sau a certificatului de căsătorie (în cazul schimbării numelui de familie; în caz de divorț sau recăsătorie se depun acte doveditoare suplimentare în acest sens)
- copie document identitate (B.I. sau C.I.), certificată pentru conformitate cu originalul de către conducerea școlii
- copii după diploma de absolvire/licență și foaia matricolă/suplimentul la diplomă, certificate pentru conformitate cu originalul de către conducerea școlii
- copia după certificatul de obținere a gradului II, certificată pentru conformitate cu originalul de către conducerea școlii
- recomandarea scrisă asupra activității candidatului, din partea Consiliului profesoral al unității de învățământ unde este încadrat
- adeverința privind calificativele anuale obținute în ultimii 2 ani școlari (**Anexa 9**)
- dovada privind calificativele acordate la inspecțiile școlare în ultimii 2 ani școlari (**Anexa 10**)
- copie după raportul scris al inspecției curente nr. 1 (preinspecției), certificată pentru conformitate cu originalul de către directorul unității de învățământ
- BINECUVÂNTARE, pentru cadrele didactice înscrise la disciplina RELIGIE
- pentru cadrele didactice care sunt încadrate în instituții de învățământ particular, se atașează copia autorizației de funcționare provizorie a unității, certificată pentru conformitate cu originalul de către directorul unității de învățământ.

ART. 12. Nu se acceptă adeverințe în locul actelor de studii; în cazul în care instituția de învățământ absolvită nu a eliberat încă acte de studii, se vor depune copii ale adeverințelor, certificate pentru conformitate cu originalul de către conducerea unității de învățământ și declarația pe proprie răspundere prin care candidatul se obligă să-și completeze dosarul cu copiile legalizate ale actelor de studii, până la transmiterea dosarului în centrul de perfecționare.

ART. 13. Examenele pentru grade didactice se susțin la una din specializările înscrise pe diplomă/diplome sau, la specializarea pe care cadrul didactic o poate predă conform Centralizatorului privind disciplinele de învățământ, domeniile și specializările, precum și probele de concurs, aprobat prin ordin al ministrului, dacă îndeplinesc condițiile legale de studii.

CAPITOLUL III

DISPOZIȚII FINALE

ART. 16. (1) Cadrele didactice înscrise pentru acordarea gradelor didactice, care nu obțin calificativul minim specificat la inspecțiile curente și la aprecierile anuale, precum și cele care au fost sancționate, nu se pot înscrie pentru susținerea gradelor didactice și nici nu pot continua probele examenelor dacă sunt sancționate.

(2) Numai după ridicarea sancțiunii, cu recomandarea Consiliului profesoral al unității de învățământ unde sunt încadrate și cu acordul inspectoratului școlar, pot să își finalizeze obținerea gradului didactic în anul școlar următor.

Art. 17. (1) **Vechimea efectivă la catedră exprimată în ani, luni și zile se calculează anticipat, până la data de 31.08. a anului în care se va susține inspecția specială și examenul de definitivat sau grad didactic.**

(2) Perioadele de concediu îngrijire copil și concediu fără plată nu constituie vechime efectivă la catedră pentru grade didactice și se menționează în fișa de înscriere a candidaților ca perioadă de întrerupere a activității didactice (în rubrica observații). Conform Codului muncii, pe perioada concediului de îngrijire a copilului, contractul individual de muncă se suspendă și nu poate fi desfășurată nicio activitate de perfecționare (inspecții, colocvii, examene).

(3) Concediul medical și de maternitate se consideră vechime efectivă la catedră.

(4) Concediul pentru creșterea copilului și concediul fără plată nu pot fi luate în considerare pentru stabilirea vechimii efective de predare (perioadele respective sunt luate în calcul doar pentru stabilirea vechimii în muncă/învățământ).

Art. 18. (1) Fișele tip de înscriere vor fi completate la toate rubricile de către candidat, cu excepția datelor referitoare la vechime (**vezi Art. 17. alin. 1), care vor fi completate de secretariatul unității de învățământ în care este încadrat candidatul (care împreună cu directorul unității școlare răspund de corectitudinea datelor înscrise).**

(2) În cazul doamnelor căsătorite, se va trece în fișa de înscriere și în cerere numele dinaintea căsătoriei urmat de numele dobândit prin căsătorie, conform indicațiilor de completare a acestuia în fișa de înscriere.

Art. 19. Pe coperta **dosarului plic - de carton**, se specifică: numele și prenumele candidatului (așa cum apare în fișa de înscriere); unitatea de învățământ la care este încadrat; specialitatea la care va susține examenul; tipul examenului la care se înscrie (gradul didactic II, gradul didactic I) și sesiunea; centrul de perfecționare pentru care optează în denumire completă.

Art. 20. La primirea dosarelor în unitatea de învățământ, se vor avea în vedere următoarele:

- folosirea dosarului plic de carton;
- așezarea documentelor din dosar să fie în ordinea menționată la Art. 9, respectiv Art. 10. din prezenta procedură;
- completarea corectă a tuturor datelor solicitate prin fișa și cererea de înscriere
- precizarea, atât în cererea tip de înscriere, cât și în fișa de înscriere, obligatoriu, centrului de perfecționare/examen pentru care optează cadrul didactic, fără ca acest lucru să angajeze obligația cadrului didactic de a participa la cursurile de pregătire organizate de centrul de perfecționare;
- **se va verifica, de către directorul școlii, înainte de a semna și ștampila cererea tip de înscriere și fișa de înscriere (paginile 1 și 2), exactitatea și corectitudinea datelor candidatului, înscrise pe aceste documente;**
- pagina a doua a fișei de înscriere are valoare de adeverință de vechime și din aceasta trebuie să rezulte clar vechimea efectivă la catedră, până la data de 31.08 a anului în care se va susține examenul de grad didactic.

Art. 21. (1) Conducerea școlii răspunde de corectitudinea datelor din dosarul de înscriere. (2) Dacă pe parcursul anului școlar intervin modificări ce implică nerespectarea condițiilor de prezentare la examene (vechime, sancțiune, calificativ anual necorespunzător, calificativ necorespunzător la inspecțiile curente și speciale), conducerea unității de învățământ are obligația de a anunța inspectoratul școlar prin adresă oficială cu privire la cadrul didactic în cauză.

Art. 22. Nu se primesc dosare incomplete.

Art.23. Dosarele se depun la unitățile școlare, apoi sunt înregistrate la secretariatul Inspectoratului Școlar Județean Alba și **predate compartimentului DEZVOLTAREA RESURSEI UMANE, de către directorul unității de învățământ sau responsabilul cu formarea continuă** și vor fi însoțite de adresă de înaintare (Anexa 11).

9. Înregistrări anexe

Cod anexă	Denumirea anexe	Nr. pagini	Durata păstrării
Anexa 1- PO_02.09	Cerere pentru IC1 gradul didactic II sesiunea 2021	1	2 ani
Anexa 2- PO_02.09	Cerere pentru IC1 gradul didactic I seria 2020 -2022	1	2 ani
Anexa 3- PO_02.09	Cerere de înscriere la examenul pentru obținerea gradului didactic II - sesiunea 2020	1	2 ani
Anexa 4/1- PO_02.09	Fișa de înscriere la probele pentru obținerea gradului didactic II – sesiunea 2020	1	2 ani
Anexa 4/2- PO_02.09	Adeverință vechime efectivă la catedră de la data acordării definitivării - Dosar grad didactic II, sesiunea 2020	1	2 ani
Anexa 5- PO_02.09	Adeverință calificative anuale - Dosar grad didactic II, sesiunea 2020	1	2 ani
Anexa 6- PO_02.09	Adeverință calificative inspecții - Dosar grad didactic II, sesiunea 2020	1	2 ani
Anexa 7- PO_02.09	Cerere de înscriere la examenul pentru obținerea gradului didactic I-seria 2019-2021	1	2 ani
Anexa 8/1- PO_02.09	Fișa de înscriere la probele pentru obținerea gradului didactic I – seria 2019-2021	1	2 ani
Anexa 8/2- PO_02.09	Adeverință vechime efectivă la catedră de la data acordării gradului didactic II - Dosar grad didactic I, seria 2019-2021	1	2 ani
Anexa 9- PO_02.09	Adeverință calificative anuale - Dosar grad didactic I, seria 2019 - 2021	1	2 ani
Anexa 10- PO_02.09	Adeverință calificative inspecții - Dosar grad didactic I, seria 2019 - 2021	1	2 ani
Anexa 11- PO_02.09	Adresă de înaintare model	1	2 ani

10. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției în cadrul ediției procedurii operaționale	1
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	1
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după, caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	1-2
4.	Scopul procedurii operaționale	2
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	2
6.	Documentele de referință aplicabile activității procedurale	3
7.	Definiții ale termenilor utilizați în procedura operațională	3
8.	Descrierea activităților și a responsabilităților	3-7
9.	Anexe/formulare	8-21
10.	Cuprins	21