

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	DEPLASAREA PERSONALULUI UNITĂȚII	Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 19	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. _____ / _____

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

DEPLASAREA PERSONALULUI UNITĂȚII

P.O. CTB 19

Ediția: II-a, 14.10.2022, Revizia 1

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	DEPLASAREA PERSONALULUI UNITĂȚII	Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 19	Exemplar nr. 1

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	DEPLASAREA PERSONALULUI UNITĂȚII	Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 19	Exemplar nr. 1

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

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Stăncescu Vetuța	Administrator financiar	10.10.2022	
1.2	Verificat	Rusu Mihaela	Presedinte comisie SCIM	12.10.2022	
1.3	Aprobat	Pechianu Florin Gigi	Director	14.10.2022	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt	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	5
2.1	Ediția I-a			
2.2	Revizia 3			16.10.2020
2.3	Ediția II-a			29.09.2021
2.4	Revizia 1			14.10.2022

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Informare / Aplicare		Contabilitate	Administrator financiar	Stăncescu Vetuța	14.10.2022	
3.2	Aprobare		Didactic	Director	Pechianu Florin Gigi	14.10.2022	
3.3	Verificare		SCIM	Presedinte comisie SCIM	Rusu Mihaela	14.10.2022	
3.4	Arhivare		Contabilitate	Administrator financiar	Stăncescu Vetuța		

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	DEPLASAREA PERSONALULUI UNITĂȚII	Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 19	Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii

4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Scopul acestei proceduri este de a stabili modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate în activitatea de decontare a deplasărilor personalului unității.

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 director, în luarea deciziei

4.5. Alte scopuri

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	DEPLASAREA PERSONALULUI UNITĂȚII	Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 19	Exemplar nr. 1

5. Domeniul de aplicare

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

Activitatea procedurată vizează compartimentul contabilitate al unității și directorul unității.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate:

Toate etapele vor fi parcurse privind verificarea și documentarea modului, în care se realizează decontarea deplasărilor personalului unității;

5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul unității, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

5.4.1. Compartimente furnizoare de date:

Toate compartimentele.

5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate compartimentele.

5.4.3. Compartimente implicate în procesul activității:

Compartimentul Contabilitate.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	DEPLASAREA PERSONALULUI UNITĂȚII	Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 19	Exemplar nr. 1

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

6.2. Legislație primară:

- Hotărârea nr. 714/2018 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului;
- OMFP nr. 2634/2015 pentru aprobarea documentelor financiar-contabile;
- Legea nr.1/2011- Legea educației naționale cu modificările și completările ulterioare;
- Legii contabilității 82/1991 republicată.

6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018;
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

- Regulamentul de organizare și funcționare al unității;
- Regulamentul Intern al unității;
- Decizii ale Conducătorului unității;
- Circuitul documentelor;
- Alte acte normative.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	DEPLASAREA PERSONALULUI UNITĂȚII	Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 19	Exemplar nr. 1

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	2	3
7.1.1	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;
7.1.2	Procedură de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o unitate publică;
7.1.3	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 unitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii unități publice;
7.1.4	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în unitate;
7.1.6	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare;
7.1.7	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată;
7.1.8	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau alte asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	2	3
7.2.1	P.S.	Procedură de sistem
7.2.2	P.O.	Procedură operațională
7.2.3	E	Elaborare
7.2.4	V	Verificare
7.2.5	Ap.	Aplicare
7.2.6	Ah.	Arhivare
7.2.7	Scr	Ordonator principal de credite
7.2.8	LE	Legea Educației
7.2.9	OPC	Ordonator principal de credite

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	DEPLASAREA PERSONALULUI UNITĂȚII	Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 19	Exemplar nr. 1

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

Angajații unității efectuează deplasări, în țară, în interesul și pe cheltuiala totală sau parțială a unității. Deplasările sunt efectuate ca urmare a apariției necesității rezolvării unor probleme ale unității, în scopul participării la concursuri, competiții, simpozioane, parteneriate, instruiri, schimbului de experiență, deplasări în interesul serviciului.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

Evidența contabilă are în vedere:

Documentele utilizate:

- Ordine de deplasare;
- Chitanță;
- Dispoziție de plată, respectiv de încasare.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

A - Ordinul de deplasare-servește ca:

- Dispoziție către persoana delegată să efectueze deplasarea;
- Document pentru decontarea cheltuielilor efectuate de titularul avansului;
- Document de calcul a diferențelor de primit sau restituit de către titularul de avans;
- Document justificativ pentru înregistrarea în contabilizat;
- Se întocmește într-un exemplar, pentru fiecare deplasare, de către persoana care urmează să efectueze deplasarea;
- Document pentru procurarea avansurilor în numerar.

Circulă:

- i. La persoana împuternicită să dispună deplasarea-pentru semnătură;
 - ii. La persoana care efectuează deplasarea;
 - iii. La persoanele unde s-a efectuat deplasarea pentru confirmarea sosirii și plecării persoanei delegate;
 - iv. La compartimentul contabilitate pentru verificarea documentelor justificative anexate la întoarcerea din deplasare, stabilirea diferențelor de primit sau restituit față de avansul primit la plecare, a eventualelor penalizări și semnarea pentru verificare. Dacă diferența este de primit se întocmește dispoziția de plată către casierie. Dacă diferența este de restituit, diferența se depune la casierie pe bază de dispoziție de încasare;
 - v. La persoana autorizată să exercite controlul financiar preventiv pentru viză;
 - vi. La conducătorul unității pentru aprobarea cheltuielilor efectuate.
- Se arhivează la compartimentul contabilitate;

Formularul trebuie să conțină cel puțin următoarele informații:

- i. Denumirea unității, denumirea și numărul formularului;
- ii. Numele, prenumele și funcția persoanei delegate, scopul, destinația și durata deplasării, semnătura conducătorului unității, data și ora plecării, a sosirii în și din delegație, semnătura conducătorului unității și ștampila;
- iii. Cheltuielile efectuate, felul documentului justificativ, emitentul, numărul, data și suma;
- iv. Numărul și data chitanței de încasare sau restituire a diferenței;
- v. Semnăturile necesare: conducătorul unității, controlul financiar preventiv, persoana care verifică decontul, șeful compartimentului, titularul de avans.

B - Chitanță cu regim special:

Formular tipărit și numerotat, servește ca:

- Document justificativ pentru depunerea la casierie a unei sume în numerar;
- Document justificativ pentru înregistrarea operațiunii în registrul de casă și în contabilitate;
- Circulă la depunător (exemplarul 1) și apoi ca document (exemplarul 2) de verificare a operațiunilor efectuate în registrul de casă;
- Se arhivează la compartimentul contabilitate, după utilizarea completă a carnetului;

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	DEPLASAREA PERSONALULUI UNITĂȚII	Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 19	Exemplar nr. 1

Conține cel puțin următoarele informații:

- Denumirea unității, cod fiscal;
- Denumirea, numărul și data întocmirii documentului;
- Suma încasată în (în cifre și litere), scopul încasării;
- Casier dată și semnătură.

C - Dispoziția de plată, respectiv încasare-servește ca:

- Dispoziție către casierie-pentru avansul acordat sau restituirea sumelor dacă cheltuielile au fost mai mari decât avansul;
- Document justificativ pentru înregistrarea în contabilitate a plăților efectuate fără alt document justificativ;
- Se întocmește într-un exemplar și se semnează de carte compartimentul contabilitate;
- Circulă de la compartimentul contabilitate pentru viza CFP;
- La persoanele ce aprobă plata sau încasarea sumei respective;
- La casierie pentru efectuarea operațiunilor de încasări sau plăți, este semnată de casier și titularul sumei și se atașează la registru de casă;
- La compartimentul contabilitate pentru înregistrare contabilă;

Conține cel puțin următoarele informații:

- Denumirea unității;
- Denumirea documentului, numărul și data, anul;
- Datele personale, calitatea persoanei care încasează, plătește suma;
- Suma încasată în cifre și litere, scopul încasării sau plății;
- Semnătura conducătorului unității, viza CFP;
- Semnătura casier pentru încasare sau plată.

8.2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații unității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer;
- Imprimantă;
- Copiator;
- Consumabile (cerneală/toner);
- Hârtie xerox;
- Dosare.

8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității;
- Compartimentele prevăzute în organigrama unității.

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al unității.

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Deplasările au loc atât la inițiativa unității cât și ca urmare a unor adrese de participare din partea Ministerului Educației sau Inspectoratului Școlar, invitații din partea unor parteneri, asociați, colaboratori

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	DEPLASAREA PERSONALULUI UNITĂȚII	Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 19	Exemplar nr. 1

din țară, care pot suporta parțial sau în totalitate cheltuielile de necesare în cursul deplasării în speță. Pentru toate deplasările în care unitatea suporta total sau parțial cheltuieli, este nevoie de o evidență contabilă a acestora. Plata și evidența cheltuielilor se ține în cadrul compartimentului financiar al unității.

Elaborarea și aprobarea ordinului de deplasare:

- angajatul completează formularul de ordin de deplasare;
- angajatul înregistrează ordinul într-o evidență separată existența în unitate;
- șeful compartimentului contabilitate semnează ordinul;
- conducătorul unității aprobă efectuarea deplasării, prin semnarea ordinului;
- conducătorul unității aprobă deplasarea cu mașină proprietate personală sau cu alt mijloc de transport.

Solicitarea avansului de către angajat:

- Întocmirea unui referat pentru aprobarea unui avans în numerar;
- Aprobarea referatului de către conducătorul unității pentru ridicarea de avans și aplicarea vizei CFP pe acesta;
- Casierul întocmește pe baza referatului aprobat „dispoziția de plată” pentru achitarea avansului numerar sau ordin de plată pentru virament pe card;
- Dacă se ridică numerar dispoziția de plată este semnată de CFP și ordonatorul de credite;
- Conducătorii unităților de unde se plăcă și unde sosește angajatul vor trece data și ora sosirii și plecării din localitate;
- Angajatul întocmește pe verso formularului decontul privind cheltuielile efectuate cu ocazia deplasării conform normelor legale;
- Aprobarea decontului de cheltuieli întocmit pe verso ordinului de deplasare de către persoanele în drept de la unitatea de la care au plecat;
- Justificarea cheltuielilor de deplasare.

Deplasarea fără avans:

- Dacă angajatul nu solicită avans, pași procedurali sunt aceiași în solicitarea, întocmirea, aprobarea operațiunilor ce presupun aceasta. Decontarea finală se face la sosirea din deplasare prin depunerea documentelor justificative și încasarea contravalorii lor.

Încasarea cheltuielilor de deplasare:

- Casierul unității întocmește dispoziția de plată conform sumei ce reiese din documentele justificative aprobate;
- Angajatul încasează de la casieria unității suma de bani înscrisă pe document doar.

ÎNREGISTRĂRI:

1. Contract;
2. Dispoziții de plată/încasare;
3. Decont de cheltuieli (lei);
4. Facturi de la furnizori;
5. Extrase de cont;
6. Ordin de plată;
7. Note contabile;
8. Fișe de cont pe conturile specifice;
9. Balanțe de verificări;
10. Jurnale;
11. Registru Jurnal;
12. Execuție Bugetară.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	DEPLASAREA PERSONALULUI UNITĂȚII	Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 19	Exemplar nr. 1

Drepturile și obligațiile salariaților pe perioada deplasării în altă localitate, în interes de serviciu:

Drepturi:

- Salariații unității, încadrați pe funcții pentru care, prin fișa postului, le sunt stabilite sarcini care necesită deplasări frecvente cu mijloace de transport în comun, au dreptul la decontarea cheltuielilor de transport efectuate pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în localitatea în care își desfășoară activitatea.
- Decontarea cheltuielilor de transport se efectuează de regulă lunar, pe baza unei note justificative aprobate de directorul unității sau de o persoană desemnată de acesta, în care trebuie să se specifice mijloacele de transport utilizate și cheltuielile efectuate, însoțită de documente justificative.
- Decontarea cheltuielilor este permisă numai pentru transportul în interesul serviciului, nu și pentru deplasările personalului de la domiciliu la locul de muncă și de la locul de muncă la domiciliu.
- Decontarea cheltuielilor de transport efectuate pe baza de abonament se poate face numai cu aprobarea directorului, la propunerea conducătorului compartimentului din care fac parte persoanele care efectuează aceste deplasări, pe baza de fundamentări din care să rezulte că acest sistem este mai economic decât decontarea călătoriilor individuale, verificate și vizate de către conducătorul compartimentului contabilitate.
- Decontarea cheltuielilor de transport efectuate în cadrul localității se face în limita sumelor aprobate prin bugetul anual pentru unitate;
- Persoana delegată sau detașată are dreptul să primească un avans, stabilit în raport cu numărul zilelor de deplasare, dar nu mai mult decât totalul cheltuielilor de delegare sau de detașare aferente unei perioade de 30 de zile calendaristice.
- Acordarea și justificarea avansului se fac în condițiile prevăzute de reglementările legale în vigoare.

Obligații:

- Angajatul completează formularul de ordin de deplasare;
- Angajatul înregistrează ordinul într-o evidență separată existența în unitate;
- Angajatul întocmește pe verso formularului decontul privind cheltuielile efectuate cu ocazia deplasării conform normelor legale;
- Angajatul încasează de la casieria unității suma de bani înscrisă pe document;
- Persoanele delegate sau detașate, au obligația de a obține pe ordinul de deplasare viza conducătorului unității la care se deplasează sau a lociitorului acestuia, cu indicarea datei și a orei sosirii și plecării.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	DEPLASAREA PERSONALULUI UNITĂȚII	Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 19	Exemplar nr. 1

9. Responsabilități

9.1. Conducătorul unității

- Aprobă efectuarea deplasării, traseul, obiectivele precum și durata acesteia;
- Nominalizează persoanele sau aprobă nominalizarea persoanelor solicitate prin invitații personalizate în vederea efectuării deplasării;
- Aprobă Propunerea și Angajamentul de plată plus Ordonanța de plată corespunzătoare.

9.2. Administratorul Financiar

- Pentru deplasările interne coordonează întocmirea documentelor în vederea efectuării deplasării, dacă este cazul pentru avansurile luate;
- Pentru deplasările interne declanșează operațiunile bancare în vederea achitării Obligațiilor de plată, în avans sau nu, prin întocmirea Propunerii și Angajamentului de plată plus Ordonanța de plată corespunzătoare;
- Certifică privind realitatea și legalitatea Documentelor justificative ale cheltuielilor deplasările interne, inclusiv Declarațiile pe proprie răspundere;
- Verifică și semnează OP, Dispozițiile de plată/încasare și toate celelalte documente contabile rezultate în urma acestei proceduri.

9.3. Profesorii

- Pentru deplasările interne din sfera lor de interes, coordonează întocmirea și semnează, Contractul de colaborare cu terțe Organizații în vederea efectuării deplasării, dacă este cazul, precum și Decontul de cheltuieli pentru avansurile luate în lei.

9.4. Compartimentul Contabilitate

- Urmărește realitatea, conformarea cu clauzele contractuale și legalitatea, deconturilor și plăților;
- Execută procedura de evidența contabilă propriu-zisă;
- Arhivează înregistrările rezultate;
- Ține sub control Procedura, formularele și înregistrările corespunzătoare.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	DEPLASAREA PERSONALULUI UNITĂȚII	Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 19	Exemplar nr. 1

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1				16.10.2020		-	
10.2	II-a	29.09.2021	0	29.09.2021		-	
10.3	II-a		1	14.10.2022		-	

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații		
1.	Contabilitate	Stăncescu Vetuța			14.10.2022			
2.	SCIM	Rusu Mihaela			14.10.2022			
3.	Didactic	Pechianu Florin Gigi			14.10.2022			

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	Conform Procesului Verbal de predare-primire.						

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1	Ordin de deplasare	-	-	1	-

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	DEPLASAREA PERSONALULUI UNITĂȚII	Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 19	Exemplar nr. 1

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate	3
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	3
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	3
4. Scopul procedurii	4
5. Domeniul de aplicare	5
6. Documente de referință	6
7. Definiții și abrevieri	7
8. Descrierea procedurii	8
9. Responsabilități	12
10. Formular de evidență a modificărilor	13
11. Formular de analiză a procedurii	13
12. Lista de difuzare a procedurii	13
13. Anexe	13