

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

Realizarea Circuitului Informatiilor	ICDI - SNA
---	-------------------

Entitatea publică: Universitatea Babeș - Bolyai Cluj-Napoca
Institutul de Cercetare, Dezvoltare si Inovare in Stiinte Naturale Aplicate

COD: PO.-07-ICDI-SNA

Ediția: 1

Revizia:0

Universitatea Babeș-Bolyai Cluj-Napoca, ICDI - SNA	Procedură operațională Realizarea Circuitului Informatiilor Cod: PO.-07-ICDI - SNA	Ediția 1 Nr.de ex 4 Revizia 0 Nr.de ex Pagina 1 din 10
---	---	---

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

Tabel nr.1.

Nr. crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnăturile
		2	3	4	5
1.1	1	Racolta – Paina Marius	Chimist	04.2022	
1.2	Elaborat	Prof.univ.dr. Baia Lucian	Director ICDI - SNA	04.2022	
1.3	Verificat	Consiliul Stiintific		04.2022	

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

Tabel nr.2.

Nr.crt	Ediția sau revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de aplicare a reviziei/ ediției
2.1	Ediția nr. 1			
2.2				

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

Tabel nr.3.

Nr. Crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment/Laborator de Cercetare	Funcția	Nume si prenume	Data	Semnatura
1	Aplicare	1	Compartiment/Laborator de Cercetare	Conducator Compartiment			
2	Informare	2	Director ICDI – SNA, CS	Conducator Laborator de Cercetare			
3	Evidenta	3	Comisie Monitorizare (CM)	Presedinte Comisie Monitorizare (CM)			
4	Arhivare	4	Arhiva	Arhivar			
Universitatea Babeș-Bolyai Cluj-Napoca, ICDI - SNA			Procedură operațională Realizarea Circuitului Informatiilor Cod: PO.-07-ICDI - SNA		Ediția 1 Nr.de ex 4 Revizia 0 Nr.de ex Pagina 2 din 10		

4. Scopul procedurii operaționale

4.1. Procedura operațională are următoarele scopuri:

- descrie modul în care ICDI - SNA gestionează activitatea de asigurare a accesului la informații și cum acestea sunt comunicate solicitanților, conform prevederilor legale în vigoare;
- stabilește cadrul de identificare, analiză și gestionare a circuitului informațiilor, la nivelul compartimentelor/laboratoarelor din cadrul ICDI - SNA;
- prezintă descrierea modului în care sunt stabilite, implementate și monitorizate măsurile de control intern/managerial privind circulația informațiilor. De asemenea stabilește măsurile care trebuie luate în scopul gestionării circuitului informațional, evaluării și monitorizării lor;
- sprijină conducerea UBB Cluj Napoca în vederea desfășurării adecvate și la termen a etapelor privind procesul de circulație a informațiilor, din cadrul ICDI – SNA.

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

5.1. Procedura operațională:

- se utilizează de către toate compartimentele/laboratoarele de cercetare și structurile organizatorice din cadrul ICDI – SNA, în vederea gestionării circuitului informațional;
- privește de asemenea primirea, înregistrarea, gestionarea, ieșirea și clasarea (arhivarea) documentelor referitoare la circuitul informațional, gestionate de către ICDI – SNA.

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

6.1. Legislație primară:

- Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018;
- Legea nr. 1 din 5 ianuarie 2011 a educației naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 544 din 12 octombrie 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărâre nr. 123 din 7 februarie 2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărâre nr. 478 din 6 iulie 2016 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Hotărârea Guvernului nr. 123/2002, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea arhivelor naționale nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.135/2007 - arhivarea documentelor în formă electronică;

Universitatea Babeș-Bolyai Cluj-Napoca, ICDI - SNA	Procedură operațională Realizarea Circuitului Informațiilor Cod: PO.-07-ICDI - SNA	Ediția 1 Nr.de ex 4 Revizia 0 Nr.de ex Pagina 3 din 10
---	---	--

6.2. Legislație secundară:

- Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Metodologia privind circuitul informațiilor la nivel UBB Cluj Napoca;
- Carta UBB Cluj Napoca

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

7.1. Definiții ale termenilor privind circuitul informațiilor;

- Control intern/managerial - ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării, administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace, incluzând de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile în vigoare;
- Procedura - prezentare, în scris, a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicare necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților;
- Procedură operațională(PO)- prezentarea formalizată, în scris, a pașilor ce trebuie urmați, metodele de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării obiectivelor propuse;
- Ediție a unei proceduri operationale - forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată;
- Revizia în cadrul unei ediții - acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea(după caz) a uneia sau a mai multor componenteale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate;
- Compartiment/structură - Facultate/Departament/Institut de cercetare, Centru de cercetare;
- Conducătorul compartimentului/structurii – Director institut de cercetare, Centru de cercetare; Conducator Laborator de Cercetare;
- Document - orice act, text scris sau tipărit, generat sau gestionat direct de către o persoană fizică sau un compartiment/laborator de cercetare din cadrul ICDI – SNA;
- Circuit informational - traseul pe care îl parcurg informațiile din momentul emiterii sau intrării lor în ICDI – SNA și până la arhivarea acestora.

7.2. Abrevieri ale termenilor

Tabel nr.4.

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	P.O.	Procedura Operationala
2	UBB Cluj Napocca	Universitatea Babes Bolyai Cluj Napoca
3	ICDI - SNA	Institutul de Cercetare, Dezvoltare si Inovare in Stiinte Naturale Aplicate
4	CM	Comisia de Monitorizare
5	SSM, SU	Sanatate si Siguranta in Munca, Situatii de Urgenta
6	SIPP	Serviciul Intern de Prevenire si Protectie

Universitatea Babeș-Bolyai Cluj-Napoca, ICDI - SNA	Procedură operațională Realizarea Circuitului Informațiilor Cod: PO.-07-ICDI - SNA	Ediția 1 Nr.de ex 4 Revizia 0 Nr.de ex Pagina 4 din 10
---	---	--

8. Descrierea procedurii operaționale

8.1. Descrierea procedurii, generalități

- În cadrul ICDI – SNA sunt stabilite tipurile de informații, conținutul, calitatea, frecvența, sursele, destinarii acestora, și se dezvoltă un sistem eficient de comunicare internă și externă, astfel încât conducerea și salariații să își poată îndeplini în mod eficace și eficient sarcinile, iar informațiile să ajungă complete și la timp la utilizatori.
- Calitatea informațiilor și comunicarea eficientă sprijină conducerea și salariații (colaboratorii) ICDI - SNA în îndeplinirea sarcinilor, responsabilităților și în atingerea obiectivelor, inclusiv a scopului privind controlul intern managerial și al circuitului, transmiterii informațiilor. Informația trebuie să fie corectă, credibilă, clară, completă, oportună, utilă, ușor de înțeles și receptat. Informația trebuie să beneficieze de o circulație rapidă, în toate sensurile, inclusiv în și din exterior, să necesite cheltuieli reduse, prin evitarea paralelismelor, adică a circulației simultane a acelorași informații pe canale diferite sau de mai multe ori pe același canal.
- Conducerea ICDI – SNA, împreună cu factorii de decizie la nivel UBB, stabilește fluxuri și canale de comunicare care să asigure transmiterea eficace a datelor, informațiilor și deciziilor necesare desfășurării proceselor entității. Sistemul de comunicare trebuie să fie flexibil și rapid, atât în interiorul unității, cât și între aceasta și mediul extern, și să servească scopurilor utilizatorilor.
- Comunicarea cu părțile externe, inclusiv entități UBB, trebuie să se realizeze prin canale de comunicare stabilite și aprobate, cu respectarea limitelor de responsabilitate și a delegărilor de autoritate, stabilite de către CS al ICDI - SNA.

8.2. Etapele în vederea realizării circuitului informațiilor

- Conducerea ICDI - SNA nominalizează personalul responsabil cu inventarierea documentelor. Persoana/persoanele desemnate structurează documentele pe activități, precizând pentru fiecare, proveniența, tipul de prelucrare sau alte criterii stabilite de conducerea ICDI – SNA (Director și CS). Ulterior, persoanele responsabile stabilesc inventarul documentelor și fluxurilor de informații care intră și ies atât la nivel de compartimente/laboratoare de cercetare, cât și la nivel de Institut, conform modelelor prevăzute în Formularele anexate.
- În vederea eficientizării circuitului informațiilor, fluxul informațional se organizează astfel încât regulile de accesare, primire, transmitere a informațiilor și documentelor la nivelul compartimentelor și între acestea, să fie ușor accesibile și după caz securizate. Astfel, în baza hotărârii CS, directorul ICDI - SNA stabilește, prin decizie scrisă, realizarea circuitului informațiilor și documentelor.
- Sistemele IT sprijină managementul adecvat al datelor, inclusiv administrarea bazelor de date și asigurarea calității datelor. Sistemele de management al datelor și procedurile de operare sunt în conformitate cu politica IT a ICDI - SNA, măsurile obligatorii de securitate și regulile privind protecția datelor personale. Prin urmare, la nivelul institutului s-a înființat site-ul intranet, pagina web și o platformă IT de gestionare a documentelor într-un mod integrat.
- La nivelul compartimentelor din cadrul ICDI – SNA, se analizează tipul de informații necesare desfășurării compartimentului. De aceea, conducerea poate fi singura în măsură să evalueze periodic nevoile de informare, natura, dimensiunea și sursele de informații necesare satisfacerii cerințelor ICDI - SNA.

8.3. Specificații privind organizarea și asigurarea accesului liber la informațiile de interes public

Pentru organizarea și asigurarea accesului liber și neîngrădit al oricărei persoane la informațiile de interes public, ICDI - SNA are obligația de a organiza compartimente specializate de informare și relații publice sau de a desemna persoane cu atribuții în acest domeniu.

Universitatea Babeș-Bolyai Cluj-Napoca, ICDI - SNA	Procedură operațională Realizarea Circuitului Informațiilor Cod: PO.-07-ICDI - SNA	Ediția 1 Nr.de ex 4 Revizia 0 Nr.de ex Pagina 5 din 10
---	---	--

Pentru buna desfășurare a activității de informare și relații publice în cadrul institutului, aceasta poate fi organizată cu următoarele componente:

- informarea presei, cu acordul scris al conducerii UBB Cluj Napoca;
- informarea publică directă a persoanelor;
- informarea internă a personalului;
- informarea interinstituțională.

8.3.1. Informații de interes public din oficiu

Accesul la informațiile de interes public comunicate din oficiu se realizează obligatoriu prin:

- afișare pe pagina de internet proprie a ICDI – SNA;
- afișare la sediul ICDI – SNA, în mijloacele de informare în masă sau în publicații proprii;

Prin intermediul Secretariatului ICDI - SNA, informațiile comunicate din oficiu vor fi prezentate într-o formă accesibilă, standardizată și concise, se vor afișa obligatoriu, de regulă în format editabil, pe pagina proprie de internet. Institutul are obligația de a face informări cu privire la ROI și RF (existente și aprobate de către CS al ICDI – SNA), care pot fi accesate pe pagina web a ICDI – SNA. Transmiterea informațiilor la nivelul institutului intră în atribuțiile compartimentului Secretariat.

8.3.2. Informații de interes public la cerere

Structurile sau persoanele responsabile de informarea publică directă (Secretariatul ICDI - SNA) primesc solicitările privind informațiile de interes public. Se fac următoarele precizări:

- solicitarea de informații de interes public este acțiunea verbală sau scrisă (pe suport de hârtie sau electronic) prin care o persoană (fizică sau juridică, română ori străină) poate cere informații considerate ca fiind de interes public;
- în cazul formulării verbale a solicitării, informația este furnizată pe loc, dacă este posibil, sau cu îndrumarea solicitantului să adreseze o cerere în scris.
- solicitarea de informații de interes public sau reclamația administrativă se poate transmite prin mijloace electronice. Informațiile de interes public solicitate în scris vor fi comunicate în formatul precizat în cererea solicitantului, respectiv în scris, în format electronic sau hârtie.
- dacă informațiile de interes public solicitate sunt disponibile în format editabil, la cererea solicitantului, acestea vor fi furnizate și în acest format.

Termenele pentru comunicarea în scris a unui răspuns solicitanților de informații de interes public sunt următoarele:

- 10 zile pentru comunicarea informației de interes public solicitate, dacă aceasta a fost identificată în acest termen;
- 10 zile pentru anunțarea solicitantului că termenul prevăzut nu a fost suficient pentru identificarea informației solicitate;
- 5 zile pentru transmiterea refuzului de comunicare a informației solicitate și a motivării refuzului.

Termenele prevăzute mai sus se calculează de la data înregistrării solicitării; nu intră în calculul termenelor ziua de la care începe să curgă termenul, nici ziua când acesta se împlinește. Când ultima zi a unui termen este zi nelucrătoare, termenul se prelungește până în prima zi lucrătoare care urmează.

Cererile de solicitare a informațiilor de interes public, indiferent de modul în care au fost formulate, se înregistrează, de îndată, la persoanele responsabile de informarea publică directă, în **Registrul pentru înregistrarea documentelor și informațiilor** privind accesul la informațiile de interes public.

După înregistrarea cererii, structurile sau persoanele responsabile de informarea publică directă au obligația să comunice solicitantului, direct sau electronic la adresa de e-mail furnizată, data și numărul de înregistrare a cererii. Pentru cererile transmise prin poștă, numărul de înregistrare va fi comunicat numai la solicitarea persoanei care a formulat cererea.

În situația în care informația solicitată este dintre cele care se comunică din oficiu, se asigură de îndată, dar nu mai târziu de 5 zile, informarea solicitantului despre acest lucru, precum și sursa unde informația solicitată poate fi găsită. La solicitarea expresă a persoanei interesate, informațiile de interes

Universitatea Babeș-Bolyai Cluj-Napoca, ICDI - SNA	Procedură operațională Realizarea Circuitului Informațiilor Cod: PO.-07-ICDI - SNA	Ediția 1 Nr.de ex 4 Revizia 0 Nr.de ex Pagina 6 din 10
---	---	--

public comunicate din oficiu vor fi comunicate și în scris, pe suport electronic sau hârtie. Răspunsul se înregistrează și se transmite persoanei interesate, pe suportul solicitat, în termenul legal.

8.3.3. Precizări cu privire la raportarea informațiilor de interes public

La nivelul ICDI - SNA, Secretariatul întocmește, anual, un raport privind accesul la informațiile de interes public, care va cuprinde:

- numărul total de solicitări de informații de interes public;
- numărul total de solicitări, departajat pe domenii de interes;
- numărul de solicitări rezolvate favorabil;
- numărul de solicitări respinse, defalcat în funcție de motivația respingerii (informații exceptate de la acces, inexistente etc.);
- numărul de solicitări adresate pe suport hârtie, pe suport electronic, solicitări verbale;
- numărul de solicitări adresate de persoane fizice;
- numărul de solicitări adresate de persoane juridice;
- numărul de reclamații administrative, rezolvate favorabil sau respinse;
- numărul de plângeri în instanță, rezolvate favorabil, response sau în curs de soluționare;
- costurile totale ale compartimentului de informare și relații publice;
- sumele totale încasate pentru serviciile de copiere a informațiilor de interes public solicitate;
- numărul estimativ de vizitatori ai punctului de informare-documentare;
- numărul de răspunsuri defalcat pe termene de răspuns;
- informațiile solicitate identificate ca fiind exceptate de la accesul liber la informație;
- măsurile luate pentru îmbunătățirea activității;
- numele și prenumele persoanei desemnate, respectiv ale conducătorului compartimentului de informare și relații publice sau ale superiorului persoanei cu atribuții în acest domeniu.

În urma elaborării, Secretariatul ICDI – SNA transmite raportul către Directorul ICDI - SNA care are responsabilitatea de a aduce raportul la cunoștință publică. Ulterior, raportul se centralizează la nivelul de conducere al UBB Cluj Napoca..

8.3.4. Specificații privind încălcarea dreptului de acces la informații de interes public

În cazul în care o persoană consideră că dreptul privind accesul la informațiile de interes public a fost încălcat, aceasta se poate adresa cu reclamație administrativă directorului/sefului de laborator de cercetare ICDI - SNA, căreia i-a fost solicitată informația.

Pentru analiza reclamațiilor administrative ale persoanelor, vizând nerespectarea dreptului de acces la informații de interes public, la nivelul ICDI - SNA se va constitui o **comisie de analiză** privind încălcarea dreptului de acces la informațiile de interes public. Conducerea ICDI - SNA numește, prin decizie scrisă, membrii comisiei de analiză și stabilește atribuțiile ce le revin.

Dacă după cercetarea administrativă reclamația se dovedește întemeiată, răspunsul se transmite persoanei lezate în termen de 15 zile de la depunerea reclamației și va conține atât informațiile de interes public solicitate inițial, cât și menționarea sancțiunilor disciplinare luate împotriva celui vinovat.

8.4. Resurse necesare

- resurse materiale – computere, birotică, aplicații informatice;
- resurse umane – personalul la nivelul compartimentelor implicate în implementarea sistemului de circuit al informațiilor;
- resurse financiare – nu este cazul.

8.5. Mod de lucru

La nivelul ICDI – SNA, conform documentatiei care poate fi consultata pe pagina web a ICDI – SNA,

Universitatea Babeș-Bolyai Cluj-Napoca, ICDI - SNA	Procedură operațională Realizarea Circuitului Informatiilor Cod: PO.-07-ICDI - SNA	Ediția 1 Nr.de ex 4 Revizia 0 Nr.de ex Pagina 7 din 10
---	---	--

canalele de comunicare a informațiilor utilizate între compartimentele/laboratoarele de cercetare și cu partea externă sunt următoarele:

- directe/fata în față – întâlniri periodice ale CS, problemele discutate fiind comunicate ulterior angajaților ICDI – SNA;
- emailuri – corespondența între conducerea ICDI – SNA, conducătorii laboratoarelor de cercetare, alte entități aparținând UBB Cluj Napoca sau parteneri externi;
- on – line - videoconferințe organizate de către ICDI - SNA, comunicare informații în cadrul intern UBB Cluj Napoca sau cu parteneri externi;
- scris – documente înregistrate la nivel ICDI – SNA și UBB Cluj Napoca în ceea ce privește circuitul documentelor și informațiilor. În acest sens, la nivel ICDI - SNA este deschis un Registru de evidență documente, care monitorizează circuitul informațiilor dintre ICDI – SNA, și diverse structuri organizatorice ale UBB Cluj Napoca (Rectorat, DGA, SIPP, facultati, institute de cercetare) precum și parteneri externi.

8.5.1. Atributii privind modul de lucru și responsabilitati

8.5.1.1. Conducerea ICDI – SNA și membrii CS

- stabilesc fluxurile și canalele de comunicare care să asigure transmiterea eficientă a datelor, informațiilor și deciziilor necesare desfășurării proceselor entității, prin intermediul persoanelor desemnate;
- decid cu privire la realizarea circuitului informațiilor și documentelor, în baza hotărârilor CS;
- stabilesc și aprobă canalele de comunicare cu mediul extern;
- reevaluează sistematic și periodic cerințele de informații și stabilesc natura, dimensiunea și sursele de informații și date în vederea satisfacerii nevoilor de informare ale ICDI - SNA;
- desemnează personalul responsabil cu inventarierea documentelor și fluxurilor de informații;
- stabilesc măsurile obligatorii de securitate a datelor care intră și ies la nivel de compartimente/laboratoare de cercetare, dar și la nivel de ICDI - SNA, precum și regulile privind protecția datelor personale;
- asigură accesul la informațiile de interes public, din oficiu sau la cerere;
- aprobă documentele necesare desfășurării circuitului informațiilor.

8.5.1.2. Persoana responsabilă cu inventarierea

- structurează documentele pe activități în funcție de criteriile stabilite la nivelul unității de învățământ;
- întocmește inventarul documentelor și fluxurilor de informații (Anexe nr.1 și 2.).

8.5.1.3. Secretariatul ICDI – SNA

- asigură transmiterea informațiilor la nivelul ICDI - SNA;
- afișează informațiile de interes public la avizierul ICDI - SNA sau transmite în scopul publicării pe site-ul acesteia, în vederea aducerii la cunoștință persoanelor interesate;
- primește și înregistrează cererile de solicitare a informațiilor de interes public, oferind răspunsuri în termenul legal, pe suportul solicitat;
- întocmește anual raportul privind accesul la informații de interes public și îl transmite dir. ICDI - SNA;
- aduce la cunoștință publică raportul elaborat.
- primește și analizează reclamațiile persoanelor;
- efectuează cercetarea administrativă;
- stabilește dacă reclamația persoanei privind încălcarea dreptului de acces la informațiile de interes public este întemeiată sau nu;
- în cazul în care reclamația este întemeiată, propune aplicarea unei sancțiuni disciplinare pentru personalul responsabil și comunicarea informațiilor de interes public solicitate;

Universitatea Babeș-Bolyai Cluj-Napoca, ICDI - SNA	Procedură operațională Realizarea Circuitului Informațiilor Cod: PO.-07-ICDI - SNA	Ediția 1 Nr.de ex 4 Revizia 0 Nr.de ex Pagina 8 din 10
---	---	--

- redactează și trimite răspunsul solicitantului.

9. Formulare

9.1. Formular evidenta modificari

Tabel nr.5.

Nr. Crt.	Editia	Data editiei	Revizia	Data reviziei	Descriere modificare	Semnatura director/conducator laborator
1.						
2.						
3.						
4.						

9.2. Formular analiza procedura

Tabel nr.6.

Nr. Crt.	Laborator de Cercetare	Nume si prenume conducator laborator de cercetare	Inlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnatura	Data	Observatii	Semnatura	Data
1.								
2.								
3.								

10. Anexe

Anexa nr.1

10.1. Inventar documente

Tabel nr.7.

Nr. Crt.	Descriere document intrare	Atribuire compartiment	Document iesire	Observatii
1.				
2.				
3.				

Universitatea Babeș-Bolyai Cluj-Napoca,
ICDI - SNA

Procedură operațională
Realizarea Circuitului
Informatiilor
Cod: PO.-07-ICDI - SNA

Ediția 1 Nr.de ex 4
Revizia 0 Nr.de ex
Pagina 9 din 10

Anexa nr.2

10.2. Inventar fluxuri de informatii

Nr. Crt.	Informatie primita	Atribuire compartiment	Formulare raspuns	Data transmitere	Observatii
1.					
2.					
3.					

10.Cuprins

Tabel nr.8

Nr. Crt.	Denumirea componentei din procedura operationala	Pagina
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției	2
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	2
4.	Scopul procedurii operaționale	3
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	3
6.	Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	3
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	4
8.	Descrierea procedurii operaționale	5
9.	Formulare	9
10.	Anexe	9
11/	Cuprins	10