

Entitatea publică UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI	Procedura de sistem/operațională privind circuitul documentelor în Facultatea de Inginerie Aerospațială	Ediția I Nr. de ex. 13
Compartimentul Facultatea de Inginerie Aerospațială	Cod: PO-34-FIA-06	Revizia 0
		Pagină 1 din 12
		Exemplar nr. 1

Nr. înregistrare: 795
Data aprobare: 22. X. 2020



AVIZAT
PREȘEDINTELE COMISIEI
Prof.univ.dr.ing. Cristian NEGRESCU

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
privind circuitul documentelor în Facultatea de Inginerie Aerospațială

PROPUNERE APROBARE

DECAN

Conf.univ.dr.ing. CRUNȚEANU Daniel-Eugeniu

VERIFICAT SECRETARIAT TEHNIC COMISIE

VERIFICAT

Decan/ Conf.univ.dr.ing. CRUNȚEANU Daniel-Eugeniu

ELABORAT

Prodecan A.Q./ Ș.L.univ.dr.ing. PANĂ Valentin

Entitatea publică UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI	Procedura de sistem/operațională privind circuitul documentelor în Facultatea de Inginerie Aerospațială	Ediția I Nr. de ex. 13
Compartimentul Facultatea de Inginerie Aerospațială	Cod: PO-34-FIA-06	Revizia 0
		Pagină 2 din 12
		Exemplar nr. 1

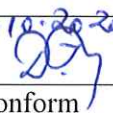
3. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale

Nr. Crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	PANĂ Valentin	Prodecan AQ	08.10.2020	
1.2.	Verificat	CRUNȚEANU Daniel- Eugeniu	Decan	09.10.2020	

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

Nr.crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei(descriere modificare, nr. pagina modificată)	Data de la care se aplică prevederile ediției sau revizia ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția I	Cf. OSGG 600 /2018		22.11.2020
2.2.	Revizia 0		X	

4. Formular analiză procedură

Nr. Crt.	Denumire compartiment	Nume si prenume conducător/ înlocuitor sau, după caz, personalul din cadrul compartimentului	Aviz favorabil/ data/ semnătura	Aviz nefavorabil / data/ semnătura	Observații cu privire la conținutul procedurii
	1	2	3	4	5
3.1.	FIA	CRUNȚEANU Daniel- Eugeniu	09.10.2020 		
3.2.	Consiliul FIA	Consiliul FIA	(conform PV de ședință)		

Entitatea publică UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI	Procedura de sistem/operatională privind circuitul documentelor în Facultatea de Inginerie Aerospațială	Ediția I Nr. de ex. 13
Compartimentul Facultatea de Inginerie Aerospațială	Cod: PO-34-FIA-06	Revizia 0
		Pagină 3 din 12
		Exemplar nr. 1

5. Formular difuzare procedură

Nr. Crt.	Scopul difuzării	Compartiment	Nume/prenume /semnătură	Data primirii	Seria/ediția/revizi a versiunii procedurii înlocuite /data	Data intrării în vigoare a procedurii difuzate
	1	2	3	4	5	6
4.1.	aplicare	FIA	BICĂ Florica	05.02.2021		
4.2.	aplicare	FIA	ENESCU Mihaela	05.02.2021		
4.3.	aplicare	FIA	BADEA Cristina	08.02.2021		
4.4.	aplicare	FIA	IGNAT Aurelia	05.02.2021		
4.5.	aplicare	FIA	FRUNZULICĂ Florin	05.02.2021		
4.6.	aplicare	FIA	PANĂ Valentin	08.02.2021		
4.7.	aplicare	FIA	PASCU Nicoleta Elisabeta	05.02.2021		
4.8.	aplicare	FIA	PÂRVU Petrișor	05.02.2021		
4.9.	aplicare	FIA	SIMION Ionel	05.02.2021		
4.10.	aplicare	FIA	CHELARU Teodor	05.02.2021		
4.11.	aplicare	FIA	DĂNAILĂ Sterian	05.02.2021		
4.12.	informare	FIA	PANĂ Valentin	08.02.2021		
4.13.	evidenta	FIA	BICĂ Florica	05.02.2021		
4.14.	arhivare	FIA	ENESCU Mihaela	05.02.2021		
4.15.	Alte scopuri	FIA	CRUNȚEANU Daniel-Eugeniu	08.02.2021		

5. Scopul procedurii operaționale

- 5.1. Stabilește un cadrul general și unitar pentru primirea, înregistrarea și ținerea evidenței tuturor documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern și a celor ieșite din FIA;
- 5.2. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate.
- 5.3. Asigură existența documentației adecvate derulării activității.
- 5.4. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.
- 5.5. Descrie procesul privind depunerea și eliberarea de documente.
- 5.6. Procedura se va aplica până la achiziționarea și implementarea în FIA a unui sistem informatic de gestiune a documentelor.

Entitatea publică UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI	Procedura de sistem/operațională privind circuitul documentelor în Facultatea de Inginerie Aerospațială	Ediția I Nr. de ex. 13
Compartimentul Facultatea de Inginerie Aerospațială	Cod: PO-34-FIA-06	Revizia 0
		Pagină 4 din 12
		Exemplar nr. 1

6. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

6.1. Precizarea (definirea) activităților la care se referă procedura formalizată: circulația documentelor în cadrul FIA.

6.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică: eliberarea/primirea de documente care au în vedere activitatea din cadrul FIA.

6.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată: *depunerea și eliberarea de documente către persoane care au urmat cursurile facultății, pentru studenți și terți*

6.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate; listarea compartimentelor implicate în procesul activității:

- Decanul FIA (D);
- Prodecanii FIA (P);
- Directorii de Departamente (DD)
- Secretariatul FIA (SF)
- Studenții FIA (S).

7. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

7.1. Reglementări internaționale

- SR EN ISO 9001:2015, "Sisteme de management al calității. Cerințe".
- SR EN ISO 9000:2015, "Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și vocabular".
- SR EN ISO 9004:2010, "Conducerea unei organizații către un succes durabil. O abordare bazată pe managementul calității."

7.2. Legislație primară

- Legea Educației Naționale 1/2011, Art. 118, 354.
- Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată cu modificări prin Legea nr. 233/2002.
- Hotărârea Guvernului nr. 123/2002 prin care au fost aprobate normele metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.

7.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Carta Universitară a UPB, 2018.
- OSGG.NR.600/2018.

Entitatea publică UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI	Procedura de sistem/operatională privind circuitul documentelor în Facultatea de Inginerie Aerospațială	Ediția I Nr. de ex. 13
Compartimentul Facultatea de Inginerie Aerospațială	Cod: PO-34-FIA-06	Revizia 0
		Pagină 5 din 12
		Exemplar nr. 1

- Decizii interne în vigoare.
- Fișe de post.
- Hotărârile Consiliului de FIA și ale Biroului Consiliului FIA.
- Formulare (formulare tipizate pentru diverse solicitări).

8. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

8.1. Definiții ale termenilor

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură	Prezentare în scris a etapelor, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor;
2.	Procedură operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procedural;
3.	Petiție	Cererea, reclamația, sesizarea sau propunerea formulată în scris ori prin poștă electronică, pe care un cetățean sau o organizație legal constituită o poate adresa autorităților și instituțiilor publice;
4.	Compartiment	Entitate organizatorică;
5.	Document	Act, text scris sau tipărit, generat sau gestionat direct de către o persoană fizică, un departament, un compartiment, serviciu din cadrul FIA;
6.	Circuitul documentelor	Trasabilitatea documentelor din momentul emiterii sau intrării lor în FIA, până la ieșirea sau arhivarea lor în cadrul structurilor implicate;
7.	Registrul unic de intrare-ieșire	Registrul în care se înscriu documentele oficiale sosite sau expediate la nivelul FIA;
8.	Registrul FIA	Registrul pentru Hotărâri ale Consiliului FIA, Biroului Consiliului FIA - care se predau către direcțiile și serviciile de specialitate pe bază de semnătură;

Entitatea publică UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI	Procedura de sistem/operațională privind circuitul documentelor în Facultatea de Inginerie Aerospațială	Ediția I Nr. de ex. 13
Compartimentul Facultatea de Inginerie Aerospațială	Cod: PO-34-FIA-06	Revizia 0
		Pagină 6 din 12
		Exemplar nr. 1

9.	Registratura FIA/UPB	Entitatea care asigură primirea și difuzarea primară a corespondenței aferente entității respective.
----	-------------------------	--

8.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedura formalizată
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	CF	Consiliul Facultății
8.	D	Decan
9.	FIA	Facultatea de Inginerie Aerospațială
10.	P	Prodecani
11.	S	Studenti
12.	SF	Secretariatul FIA
13.	RF	Registrul / Registratura FIA (localizată în incinta Decanatului FIA)
14.	RU	Registratura UPB (localizată în incinta Rectoratului)
15.	UPB	Universitatea Politehnica din București

9. Descrierea procedurii operaționale

9.1. Asigurarea calității activităților ce însoțesc circuitul documentelor în FIA

Prezenta procedură privește primirea, înregistrarea, gestionarea și ieșirea documentelor produse și/sau gestionate de FIA. La procedură participă toate compartimentele de specialitate, conform cu atribuțiile ce le revin în primirea sau emiterea de documente. Principalele activități în derularea prezentei proceduri sunt: primirea și înregistrarea documentelor, selecționarea și distribuirea documentelor spre soluționare, înregistrarea răspunsurilor și ieșirea acestora.

În cadrul FIA se primesc, se emit, se adoptă sau se transmit diverse acte și documente. Circuitul acestor documente și acte trebuie să fie unul planificat și trasabil. În cadrul FIA nu se avizează și nu se emit rezoluții ale conducerii pe documente neînregistrate la Registratura FIA.

Entitatea publică UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI	Procedura de sistem/operatională privind circuitul documentelor în Facultatea de Inginerie Aerospațială	Ediția I Nr. de ex. 13
Compartimentul Facultatea de Inginerie Aerospațială	Cod: PO-34-FIA-06	Revizia 0
		Pagină 7 din 12
		Exemplar nr. 1

Prezenta procedură operațională (PO) stabilește modalitatea concretă de primire, înregistrare, gestionare și ieșire a documentelor din cadrul FIA și vizează ansamblul activităților de înregistrare, transmitere, soluționare și expediere a tuturor documentelor primite, întocmite și transmise de departamentele / compartimentele / serviciile universității. Petițiile vor fi depuse la RF din cadrul FIA.

9.2. Documente utilizate

9.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

Principalele reglementări privind activitățile specifice procedurii sunt descrise în [1-6], iar documentele aferente au în vedere [7-10].

9.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

Nr. crt.	Documentul	Conținutul	Rolul
9.1.	[2] Carta Universitară a UPB, 2011-2012.	Conține informații privitoare la principiile care stau la baza desfășurării activității în UPB.	Determină cadrul în care se desfășoară activitatea în UPB.
9.2.	[7] Decizii interne în vigoare. [8] Hotărârile Consiliului FIA și ale Biroului FIA.	Date privind modul de realizare a activităților procedurii (normative, actualizări).	Precizează aspecte specifice ale circulației documentelor în FIA.
9.3.	[8] Fișe de post.	Conțin atribuții și responsabilități ale personalului.	Specifică rolul personalului implicat în circulația documentelor.
9.4.	[10] Formulare (formulare tipizate pentru diverse solicitări).	Documente formate care conțin informații despre datele standard ce se doresc completate, aprobate sau validate.	Înlesnesc introducerea datelor noi în documentul ce urmează a fi circulat/arhivat/eliberat.

9.3. Resurse necesare

9.3.1. Resurse materiale

Resurse logistice pentru multiplicarea formularelor specifice (xerox, imprimante, coli).

9.3.2. Resurse umane

Entitatea publică UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI	Procedura de sistem/operațională privind circuitul documentelor în Facultatea de Inginerie Aerospațială	Ediția I Nr. de ex. 13
Compartimentul Facultatea de Inginerie Aerospațială	Cod: PO-34-FIA-06	Revizia 0
		Pagină 8 din 12
		Exemplar nr. 1

- Secretariatul FIA (SF);
- Decanul (D) și prodecanii (P);
- Directorul Scolii doctorale de inginerie aerospațială;
- Secretariatul Scolii doctorale de inginerie aerospațială.

9.3.3. Resurse financiare

Personalul implicat în activitatea de primire și repartizare a documentelor/petițiilor, soluționare și expediere a răspunsurilor petițiilor adresate FIA (SF sau DD), trebuie să dispună de echipamentele necesare pentru o bună desfășurare a activității, respectiv: birouri, scaune, linii telefonice, calculatoare, birotica.

9.4. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

9.4.1. Activități specifice ale procedurii

Prezenta procedură completează regulamentele UPB în vigoare și Procedura UPB de circulație a documentelor. În principal, procedura presupune luarea în considerare a următoarelor aspecte, pe tipuri de documente circulate:

1. Circulația documentelor care necesită înregistrare la registratura generală a rectoratului se supune procedurii UPB privind circuitul documentelor în rectorat.
2. Documentele primite de la rectorat și destinate conducerilor sau membrilor departamentelor din cadrul FIA sunt distribuite de secretariatul FIA către departamente sau către secretariatul Școlii doctorale de inginerie aerospațială, după caz.

Documentele sunt procesate în continuare de către fiecare departament.

3. Documentele primite de la Rectorat, destinate decanatului, sunt procesate la nivelul decanatului și secretariatului facultății.
4. Documentele emise de decanat, destinate conducerilor departamentelor, respectiv membrilor departamentelor, sunt înregistrate la decanat și transmise departamentelor.

Documentele se transmit și în format electronic, dacă este posibil.

În continuare documentele sunt procesate la nivelul fiecărui departament.

5. Documentele trimise de conducerile departamentelor spre decanat sunt înregistrate la departamente și transmise spre procesare la decanat, cu păstrarea la departament a unei copii având înscris numărul de înregistrare.

Documentele se transmit și în format electronic, dacă este posibil.

6. Documentele trimise de membrii departamentelor spre decanat sunt procesate la nivelul decanatului, în funcție de tipul acestora, astfel:

Entitatea publică UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI	Procedura de sistem/operațională privind circuitul documentelor în Facultatea de Inginerie Aerospațială	Ediția I Nr. de ex. 13
Compartimentul Facultatea de Inginerie Aerospațială	Cod: PO-34-FIA-06	Revizia 0
		Pagină 9 din 12
		Exemplar nr. 1

a) Cataloagele de examen și alte documente referitoare la studenți, se depun și se procesează la secretariatul pentru studenți;

b) Adresele individuale spre decanat pot fi depuse și înregistrate fie la departamente, fie la secretariatul decanatului, fie la registratura generală a rectoratului.

În funcție de problematică, în vederea procesării, se va solicita viza și punctul de vedere pe cale ierarhică, returnându-se în caz de nevoie până la departament.

7. Documentele interne ale departamentelor sunt înregistrate de departamente și procesate la nivelul departamentului respectiv.
8. Documentele emise de decanat către entități din exteriorul UPB sunt înregistrate la decanat și procesate la Registratura UPB.
9. Prezenta procedură intra în vigoare imediat după aprobarea în Consiliul Facultății.

9.4.2. Primirea, înregistrarea, selecționarea și distribuirea documentelor în FIA

1. FIA primește toate documentele, coletele, petițiile, sosite prin intermediul Poștei Române sau prin serviciile de curierat, prin poșta electronică, prin fax, precum și documentele interne ale UPB.
2. În ziua primirii corespondenței, persoana desemnată din cadrul SF selecționează și organizează corespondența și o distribuie structurilor organizatorice din cadrul FIA.
3. La nivelul fiecărei structuri organizatorice, persoana care deține cea mai înaltă funcție de conducere va desemna o persoană din respectiva structură, care va ridica zilnic corespondența de la RU, precum și o persoană responsabilă de arhivarea documentelor.
4. Documentele adresate FIA și transmise prin intermediul fax-ului, al poștei electronice, al curierului (se va evidenția data primirii adreselor), sau depuse personal de către cetățeni, cele ale FIA, emise de structurile organizatorice ale UPB, precum și cele aduse de curier sunt primite de secretarul șef și înregistrate la RF în registrul unic de intrare-ieșire, de evidență a documentelor.
5. Înregistrarea documentelor se efectuează cronologic, în ordinea primirii lor.
6. Fiecare document înregistrat în ordine cronologică, primește un număr de înregistrare. În cadrul acestei operațiuni este necesară respectarea regulilor care prevăd:
 - a) Număr de înregistrare;
 - b) Data înregistrării;
 - c) Număr/dată document;
 - d) De unde provine documentul;

Entitatea publică UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI	Procedura de sistem/operațională privind circuitul documentelor în Facultatea de Inginerie Aerospațială	Ediția I Nr. de ex. 13
Compartimentul Facultatea de Inginerie Aerospațială	Cod: PO-34-FIA-06	Revizia 0
		Pagină 10 din 12
		Exemplar nr. 1

- e) Conținutul pe scurt al documentului;
- f) Compartimentul căruia i s-a repartizat documentul;
- g) Data expedierii;
- h) Destinatar.

Dacă actele sunt primite de la cetățeni, numărul de înregistrare se comunică pe loc petentului.

7. Toate documentele se înregistrează în ziua în care au fost primite, în ordinea primirii lor, cu număr, dată, proveniență, nume și prenume, sau denumire dacă este persoană juridică, adresa de domiciliu, sediu, sau adresa de corespondență.
8. Documentele și petițiile în care nu se precizează datele de identificare ale expeditorului/petiționarului, (nume și prenume, denumire pentru societăți, adresa de domiciliu, sau corespondență), sunt considerate anonime. Acestea nu se vor lua în considerare și vor fi clasate cu mențiunea “clasat”.
9. Este interzisă înregistrarea documentelor/petițiilor prin telefon.
10. După înregistrare, documentele primite de entități FIA, dar adresate altor entități ale Facultății (Decanat, alte Departamente FIA), se transmit conducerii FIA, departamentului / compartimentului responsabil, sau după caz, compartimentelor cărora le sunt adresate.
11. Distribuirea documentelor/petițiilor înregistrate se face prin depunerea în mapele de lucru existente la RF, pentru fiecare structură organizatorică din cadrul FIA, de unde se ridică zilnic de către persoanele desemnate în acest sens.
12. Toate departamentele FIA sunt obligate să înregistreze documentele în conformitate cu prezenta procedură.
13. Documentele adresate Școlii doctorale de inginerie aerospațială sunt arhivate la secretariatul acesteia.

9.4.3. Analizarea conținutului documentului și repartizarea acestuia

Secretarul șef a FIA va analiza conținutul documentului și va proceda după cum urmează:

- a) Va repartiza documentul/petiția către structura organizatorică competentă în aceeași zi, sau cel mai târziu ziua următoare înregistrării lor, în atenția persoanei responsabile care are funcție de conducere. Persoana responsabilă care are funcție de conducere, va repartiza documentul/petiția spre soluționare structurii din subordine pe bază de rezoluție.
- b) În cazul în care documentul necesită un răspuns, structura organizatorică care l-a primit va transmite răspunsul către solicitant, înregistrându-l cu număr de ieșire, precizând și numărul sub care a intrat în Registrul unic de intrare-ieșire al Compartimentului. Răspunsul va fi asumat de către persoana responsabilă care are funcție de conducere;

Entitatea publică UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI	Procedura de sistem/operațională privind circuitul documentelor în Facultatea de Inginerie Aerospațială	Ediția I Nr. de ex. 13
Compartimentul Facultatea de Inginerie Aerospațială	Cod: PO-34-FIA-06	Revizia 0
		Pagină 11 din 12
		Exemplar nr. 1

- c) Dacă a fost repartizat în mod eronat la o altă structură organizatorică din cadrul FIA, aceasta din urmă are obligația să înapoieze documentul către structura organizatorică care i l-a transmis, respectiv Compartimentul RF.
- d) Hotărârile C-FIA se înregistrează la SF și se distribuie prin RF, pe baza Registrului special pentru acest gen de documente;
- e) Deciziile Biroului Executiv al FIA și ale Decanului FIA se înregistrează la Secretariatul Decanatului FIA în Registrul special, un exemplar păstrându-se la secretariat.

10. Responsabilități și răspunderi în derularea activității - Secretariatele departamentelor FIA

Nr. crt	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	I Prodecan AQ	II Decan	III BCF	IV Prodec.	V Directori Depart.	VI Secretariat facultate
	0	1	2	3	4	5	6
1.	Colectare propuneri la nivel de facultate, inițiere proces și elaborare completă/revizuire a PO	E					
2.	Exprimare opțiuni și verificare PO		V				
3.	Verificare și avizare PO			V, Av.			
4.	Coordonarea procesului de circulație a documentelor		Ap.				Ap.
5.	Verificarea procesului de circulație a documentelor				V	V	V
6.	Arhivarea contractelor						Ap.,Ah.

Legendă: Ap.=Aplicare, Ah=Arhivare, Av.=Avizare, E=Editare, V=Verificare.

Entitatea publică UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI	Procedura de sistem/operațională privind circuitul documentelor în Facultatea de Inginerie Aerospațială	Ediția I Nr. de ex. 13
Compartimentul Facultatea de Inginerie Aerospațială	Cod: PO-34-FIA-06	Revizia 0
		Pagină 12 din 12
		Exemplar nr. 1

11. Anexe, înregistrări, arhivări, diagrama de proces.

Documentele care țin de competența FIA/Departamentelor FIA precum și modelele formularelor utilizate în derularea activităților acestora, sunt arhivate la nivelul secretariatelor respective.

Departamentele vor arhiva documentele primite care țin de competența lor, păstrând copii pentru cele care trebuie dirijate către Secretariatul FIA.

12. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Pagina de gardă	1
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	2
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3.	Formular analiză procedură	2
4.	Formular difuzare procedură	3
5.	Scopul procedurii operaționale	3
6.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	3
7.	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	4
8.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura de sistem/operațională	5
9.	Descrierea procedurii operaționale	6
10.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	11
11.	Anexe, înregistrări, arhivări, diagrama de proces	12
12.	Cuprins	12