



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

CENTRUL NAȚIONAL  
DE EVALUARE  
ȘI EXAMINARE

## SERVICIUL EVALUARE MANUALE ȘI ACHIZIȚII

|   |                   |
|---|-------------------|
| Centrul Național de Evaluare și Examinare |                   |
| Intrare                                   | Nr. 3301          |
| locare                                    | 28                |
| Ziua                                      | Luna 09 Anul 2014 |

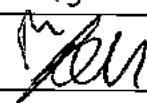


# PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PENTRU DEPUNEREA AUXILIARELOR DIDACTICE ÎN VEDEREA APROBĂRII / AVIZĂRII

Cod: P.O. 3.06.

|  |   |                                    |
|--|---|------------------------------------|
| <b>CENTRUL<br/>NAȚIONAL DE<br/>EVALUARE ȘI<br/>EXAMINARE</b><br><br><b>Serviciul<br/>Evaluare manuale și<br/>achiziții<br/>Serviciul Financiar-<br/>Contabilitate și<br/>Administrativ</b> | <b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ<br/>PENTRU DEPUNEREA<br/>AUXILIARELOR DIDACTICE ÎN<br/>VEDEREA APROBĂRII /<br/>AVIZĂRII</b> | <b>Ediția: 1<br/>Nr.de ex.: 3</b>  |
|  |   | <b>Revizia: -<br/>Nr.de ex. :-</b> |
|  | <b>Cod: P.O. 3.06</b>   | <b>Pagina 1 din 12</b>             |
|  |   | <b>Exemplar nr.: 1</b>             |

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ  
PENTRU DEPUNEREA AUXILIARELOR DIDACTICE ÎN VEDEREA  
APROBĂRII / AVIZĂRII**

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

|             | Elemente privind<br>responsabilii/<br>operatiunea | Numele si<br>prenumele         | Funcția   | Data       | Semnatura   |
|-------------|---|--------------------------------|---|------------|---|
|             | 1   | 2                              | 3   | 4          | 5   |
| <b>1.1.</b> | Elaborat  | SIMONA TOMESCU<br>LUCIAN PÂRVU | Consilier<br>Consilier                              | 28.09.2017 |  |
| <b>1.2.</b> | Verificat   | ALINA BIANCA<br>DRĂGAN         | Șef Serviciu<br>Evaluare<br>manuale și<br>achiziții | 28.09.2017 |  |
| <b>1.3</b>  | Aprobat   | MARIAN ȘUȚĂ                    | Director<br>General                                 | 28.09.2017 |  |

|  |   |                                    |
|--|---|------------------------------------|
| <b>CENTRUL<br/>NAȚIONAL DE<br/>EVALUARE ȘI<br/>EXAMINARE</b><br><br><b>Serviciul<br/>Evaluare manuale și<br/>achiziții<br/>Serviciul Financiar-<br/>Contabilitate și<br/>Administrativ</b> | <b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ<br/>PENTRU DEPUNEREA<br/>AUXILIARELOR DIDACTICE ÎN<br/>VEDEREA APROBĂRII /<br/>AVIZĂRII</b> | <b>Ediția: 1<br/>Nr.de ex.: 3</b>  |
|  |   | <b>Revizia: -<br/>Nr.de ex. :-</b> |
|  | <b>Cod: P.O. 3.06</b>   | <b>Pagina 2 din 12</b>             |
|  |   | <b>Exemplar nr.: 1</b>             |

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

|      | Ediția/ revizia<br>în cadrul ediției | Componenta revizuită | Modalitatea<br>reviziei | Data de la care se<br>aplică<br>prevederile<br>ediției sau<br>reviziei ediției |
|------|--------------------------------------|----------------------|-------------------------|--|
|      | 1                                    | 2                    | 3                       | 4  |
| 2.1. | Ediția 1                             | x                    | x                       |  |
| 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 operaționale

|      | Scopul<br>difuzării | Exem-<br>plar<br>nr. | Compartiment  | Funcția         | Nume și prenume           | Data<br>primirii | Semnătura |
|------|---------------------|----------------------|---|-----------------|---------------------------|------------------|-----------|
|      | 1                   | 2                    | 3   | 4               | 5                         | 6                | 7         |
| 3.1. | Aplicare            | 1                    | Serviciul<br>Evaluare<br>manuale și<br>achiziții                | Șef<br>serviciu | ALINA<br>BIANCA<br>DRĂGAN |                  |           |
| 3.2. | Aplicare            | 2                    | Serviciul<br>Financiar-<br>Contabilitate<br>și<br>Administrativ | Șef<br>serviciu | FLORENTINA<br>PARASCHIV   |                  |           |
| 3.6. | Aplicare            | 3                    | Serviciul<br>Evaluare<br>manuale și<br>achiziții                | Șef<br>serviciu | ALINA<br>BIANCA<br>DRĂGAN |                  |           |
| 3.4. | Informare           | 1                    | Serviciul<br>Evaluare<br>manuale și                             | Șef<br>serviciu | ALINA<br>BIANCA<br>DRĂGAN |                  |           |

|  |   |  |  |
|--|---|--|--|
| <b>CENTRUL<br/>NAȚIONAL DE<br/>EVALUARE ȘI<br/>EXAMINARE</b><br><br><b>Serviciul<br/>Evaluare manuale și<br/>achiziții<br/>Serviciul Financiar-<br/>Contabilitate și<br/>Administrativ</b> | <b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ<br/>PENTRU DEPUNEREA<br/>AUXILIARELOR DIDACTICE ÎN<br/>VEDEREA APROBĂRII /<br/>AVIZĂRII</b> |  | <b>Ediția: 1</b><br><b>Nr.de ex.: 3</b>  |
|  |   |  | <b>Revizia: -</b><br><b>Nr.de ex. :-</b> |
|  | <b>Cod: P.O. 3.06</b>   |  | <b>Pagina 3 din 12</b>                   |
|  |   |  | <b>Exemplar nr.: 1</b>                   |

|      |                 |   |  |                 |                           |   |   |
|------|-----------------|---|--|-----------------|---------------------------|---|---|
|      |                 |   | achiziții  |                 |                           |   |   |
| 3.8. | Evidenta        | 1 | Serviciul<br>Evaluare<br>manuale și<br>achiziții | Șef<br>serviciu | ALINA<br>BIANCA<br>DRĂGAN |   |   |
| 3.6. | Arhivare        | 1 | Serviciul<br>Evaluare<br>manuale și<br>achiziții | Șef<br>serviciu | ALINA<br>BIANCA<br>DRĂGAN |   |   |
| 3.7. | Alte<br>scopuri | - | -  | -               | -                         | - | - |

#### 4. SCOP

- 4.1. Procedura are ca scop organizarea activităților specifice procesului de depunere în vederea aprobării / avizării auxiliarelor didactice.
- 4.2. Procedura se referă la modul legal de organizare a procesului de depunere a auxiliarelor didactice;
- 4.3. Procedura se aplică tuturor auxiliarelor didactice depuse la sediul Centrului Național de Evaluare și Examinare pentru aprobare / avizare și care îndeplinesc condițiile menționate în Metodologia-cadru aprobată prin OMEN nr. 5062/2017.

#### 5. DOMENIU

- 5.1. Procedura se aplică de către Serviciul Evaluare manuale și achiziții și de către Serviciul Financiar-Contabilitate și Administrativ.

#### 6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- 6.1. HG nr 1401/2009 privind înființarea, organizarea și funcționarea Centrului Național de Evaluare și Examinare, cu modificările și completările ulterioare
- 6.2. Legea nr. 1 / 2011 actualizată și republicată;
- 6.3. OMEN nr. 4576/09.08.2017 privind adoptarea unor măsuri pentru elaborarea, evaluarea, aprobarea și utilizarea auxiliarelor didactice, auxiliarelor curriculare și a mijloacelor de

|  |   |                                    |
|--|---|------------------------------------|
| <b>CENTRUL<br/>NAȚIONAL DE<br/>EVALUARE ȘI<br/>EXAMINARE</b><br><br><hr/> <b>Serviciul<br/>Evaluare manuale și<br/>achiziții<br/>Serviciul Financiar-<br/>Contabilitate și<br/>Administrativ</b> | <b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ<br/>PENTRU DEPUNEREA<br/>AUXILIARELOR DIDACTICE ÎN<br/>VEDEREA APROBĂRII /<br/>AVIZĂRII</b> | <b>Ediția: 1<br/>Nr.de ex.: 3</b>  |
|  |   | <b>Revizia: -<br/>Nr.de ex. :-</b> |
|  | <b>Cod: P.O. 3.06</b>   | <b>Pagina 4 din 12</b>             |
|  |   | <b>Exemplar nr.: 1</b>             |

- învățământ;
- 6.4. OMEN nr. 5062/2017 pentru aprobarea metodologiei – cadru privind reglementarea utilizării auxiliarelor didactice în unitățile de învățământ preuniversitar
- 6.5. OMEN nr 5063/2017 pentru stabilirea cuantumului tarifului perceput pentru aprobarea/avizarea auxiliarelor didactice

## 7. DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI

### 7.1. DEFINIȚII

- 7.1.1. *Auxiliare didactice* - materiale-suport elaborate în sprijinul profesorilor și al elevilor, pentru implementarea adecvată și eficientă a curriculumului național. Această categorie de auxiliare poate include: culegeri de texte / cântece, culegeri de exerciții / probleme, culegeri de teste / itemi de evaluare, pachete de fișe de activitate independentă, caiete de muncă / activitate independentă etc, care pot fi prezentate în format tipărit sau în format electronic / digital.
- 7.1.2. *Solicitantul* aprobării sau al avizului pentru auxiliare didactice propuse, denumit în continuare solicitant - autor, editor, producător, comerciant / furnizor autorizat sau alte instituții recunoscute, care au ca obiect de activitate învățământul/ educația/ formarea și colaborează cu cadre didactice și specialiști în domeniul la care face referire auxiliarul.
- 7.1.3. *Calendarul procesului de depunere* - perioade de timp stabilite în conformitate cu Metodologia-cadru aprobată prin OMEN nr. 5062/2017 – denumit în continuare Calendar;

### 7.2. . PRESCURTĂRI

- 7.2.1. HG – Hotărâre de Guvern
- 7.2.2. L - Lege
- 7.2.3. MEN – Ministerul Educației Naționale
- 7.2.4. OMEN - Ordin al Ministrului Educației Naționale
- 7.2.5. CNEE – Centrul Național de Evaluare și Examinare
- 7.2.6. ISE – Institutul de Științe ale Educației
- 7.2.7. CNDIPT – Centrul Național de Dezvoltare a Învățământului Profesional și Tehnic

|  |   |                                    |
|--|---|------------------------------------|
| <b>CENTRUL<br/>NAȚIONAL DE<br/>EVALUARE ȘI<br/>EXAMINARE</b><br><br><hr/> <b>Serviciul<br/>Evaluare manuale și<br/>achiziții<br/>Serviciul Financiar-<br/>Contabilitate și<br/>Administrativ</b> | <b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ<br/>PENTRU DEPUNEREA<br/>AUXILIARELOR DIDACTICE ÎN<br/>VEDEREA APROBĂRII /<br/>AVIZĂRII</b> | <b>Ediția: 1<br/>Nr.de ex.: 3</b>  |
|  |   | <b>Revizia: -<br/>Nr.de ex. :-</b> |
|  | <b>Cod: P.O. 3.06</b>   | <b>Pagina 5 din 12</b>             |
|  |   | <b>Exemplar nr.: 1</b>             |

## 8. DESCRIEREA PROCEDURII

### 8.1. Competențe

Modul de organizare a activităților specifice procesului de depunere a auxiliarelor didactice în vederea aprobării / avizării este publicat pe site-urile MEN și CNEE și cuprinde precizări cu privire la prezentarea pachetului / pachetelor cu auxiliare didactice. Fiecare *solicitant* va depune personal, la sediul CNEE, în termen de 10 zile, un dosar ce va cuprinde varianta tipărită a Registrului electronic de evidență a auxiliarelor didactice depuse spre avizare/aprobare, DVD-uri și/sau Stick-uri cu formatul pdf al auxiliarelor didactice, precum și documentele de identificare ale fiecărui auxiliar – completate și semnate, în conformitate cu metodologia-cadru aprobată prin OMEN nr. 5062/2017. La depunere, solicitantului i se va stabili cuantumul tarifului/auxiliar, în conformitate cu OMEN nr.5063/2017 și i se va calcula suma totală de plată pentru intrarea în procesul de aprobare / avizare a tuturor auxiliarelor depuse.

Procesul de depunere a auxiliarelor didactice în vederea aprobării/avizării este organizat și desfășurat de către angajații CNEE din cadrul **Serviciului Evaluare manuale și achiziții, Serviciului Financiar-Contabilitate și Administrativ**, care cunosc prevederile OMEN nr 5062/2017 privind aprobarea metodologiei – cadru privind reglementarea utilizării auxiliarelor didactice în unitățile de învățământ preuniversitar, precum și de către angajații Compartimentelor de Management și Relații publice și de Comunicații Virtuale, Baze de date și Banca de instrumente de evaluare.

### 8.2. Date de intrare ale procesului:

- *Formularele de solicitare a aprobării / avizării depuse de către solicitanți (anexa 1 la Metodologia-cadru aprobată prin OMEN nr.5062/2017);*
- *Documentele ce conțin datele de identificare a fiecărui auxiliar didactic înaintat spre aprobare / avizare (anexa 2 la Metodologia-cadru aprobată prin OMEN nr.5062/2017);*
- *Auxiliarele didactice depuse pe suport electronic în format PDF, care îndeplinesc condițiile menționate în art. 7 și 8 din Metodologia-cadru aprobată prin OMEN nr.5062/2017;*
- *Registrele electronice de evidență a auxiliarelor didactice, completate conform prezentei proceduri și modelului publicat pe site-ul CNEE.*

### 8.3. Date de ieșire ale procesului:

- Baza de date, alcătuită pe baza Registrelor electronice de evidență a auxiliarelor

|  |   |                                    |
|--|---|------------------------------------|
| <b>CENTRUL<br/>NAȚIONAL DE<br/>EVALUARE ȘI<br/>EXAMINARE</b><br><br><hr/> <b>Serviciul<br/>Evaluare manuale și<br/>achiziții<br/>Serviciul Financiar-<br/>Contabilitate și<br/>Administrativ</b> | <b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ<br/>PENTRU DEPUNEREA<br/>AUXILIARELOR DIDACTICE ÎN<br/>VEDEREA APROBĂRII /<br/>AVIZĂRII</b> | <b>Ediția: 1<br/>Nr.de ex.: 3</b>  |
|  |   | <b>Revizia: -<br/>Nr.de ex. :-</b> |
|  | <b>Cod: P.O. 3.06</b>   | <b>Pagina 6 din 12</b>             |
|  |   | <b>Exemplar nr.: 1</b>             |

didactice;

- Facturi emise pentru fiecare solicitant în parte, în conformitate cu tariful/auxiliar stabilit prin OMEN nr. 5063/27.09.2017 și numărul de auxiliare depuse;

**8.4.** Procedura are ca scop prezentarea pașilor de urmat pentru organizarea procesului de depunere a auxiliarelor didactice în vederea aprobării / avizării.

**8.4.1. Etape ale procesului de depunere a auxiliarelor didactice în vederea aprobării / avizării.**

- ***Etapa I: Depunerea solicitărilor și a auxiliarelor didactice***

Fiecare solicitant depune, personal, la sediul CNEE un dosar ce cuprinde următoarele elemente:

1. Adresă tip de înaintare a dosarului;
2. Formularele de solicitare a aprobării/avizării completate pentru fiecare auxiliar în parte (anexa 1 la Metodologia-cadru aprobată prin OMEN nr.5062/2017);
3. Formularele cu datele de identificare completate pentru fiecare auxiliar în parte (anexa 2 la Metodologia-cadru aprobată prin OMEN nr. 5062/2017);
4. Două exemplare ale DVD-urilor și/sau Stick-urilor ce conțin formatul pdf al tuturor auxiliarelor didactice pentru care se solicită aprobarea/avizarea, precum și registrul electronic de evidență a auxiliarelor didactice;
5. Varianta tipărită a Registrului electronic de evidență a auxiliarelor didactice depuse spre avizare/aprobare

Prin excepție, în cazul instrumentelor destinate dezvoltării competențelor elevilor, elaborate de către instituții, societăți științifice recunoscute la nivel național și internațional și / sau publicate de edituri de prestigiu național și internațional (de ex. Academia Română, Academia Oamenilor de Știință, Consiliul Britanic, Institutul Cervantes, Institutul Goethe, Editurile Oxford, Cambridge etc.), pentru utilizarea extinsă, la clasă, pentru care este necesar acordul MEN, solicitanții completează formularele din anexele 1 și 3 din Metodologia-cadru aprobată prin OMEN nr.5062/2017, în conformitate cu art. 4, alin. (3) și art. 8, alin. (2).

- ***Etapa a II-a: Calcularea tarifului de plătit de către fiecare solicitant, stabilit în funcție de numărul total de auxiliare didactice depuse.***

Consilierii CNEE verifică conținutul DVD-urilor și /sau al stick-urilor și corespondența cu înregistrările din registrul electronic de evidență a auxiliarelor didactice.

|  |   |                                    |
|--|---|------------------------------------|
| <b>CENTRUL<br/>NAȚIONAL DE<br/>EVALUARE ȘI<br/>EXAMINARE</b><br><br><hr/> <b>Serviciul<br/>Evaluare manuale și<br/>achiziții<br/>Serviciul Financiar-<br/>Contabilitate și<br/>Administrativ</b> | <b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ<br/>PENTRU DEPUNEREA<br/>AUXILIARELOR DIDACTICE ÎN<br/>VEDEREA APROBĂRII /<br/>AVIZĂRII</b> | <b>Ediția: 1<br/>Nr.de ex.: 3</b>  |
|  |   | <b>Revizia: -<br/>Nr.de ex. :-</b> |
|  | <b>Cod: P.O. 3.06</b>   | <b>Pagina 7 din 12</b>             |
|  |   | <b>Exemplar nr.: 1</b>             |

În cazul în care nu se identifică nicio eroare, solicitantul se va adresa Serviciului Financiar-Contabilitate și Administrativ pentru calcularea tarifului/solicitant, stabilit în conformitate cu OMEN nr. 6053/2017 și numărul total de auxiliare depuse spre aprobare/avizare.

Serviciului Financiar-Contabilitate și Administrativ emite factura corespunzătoare, care are termen de plată 5 zile.

Intră în procesul de aprobare/avizare, în sesiunea curentă, numai auxiliarele didactice pentru care solicitantul a efectuat la timp plata tarifului calculat. Solicitanții care nu fac dovada plății în acest interval de timp, la cerere și numai după achitarea contravalorii facturii, pot solicita aprobarea/avizarea auxiliarelor didactice în sesiunea următoare.

#### **Responsabilitate:**

Serviciul Evaluare manuale și achiziții din cadrul CNEE  
 Serviciului Financiar-Contabilitate și Administrativ  
 Directorul General al C.N.E.E.

#### **8.4.2. Atribuții ale Consilierilor CNEE care verifică dosarele solicitanților**

Consilierii din cadrul CNEE care verifică conținutul dosarelor vor urmări îndeplinirea următoarelor cerințe:

1. Cele două DVD-uri / stick-uri să aibă același conținut;
2. Fiecare DVD / stick să cuprindă în format pdf toate auxiliarele didactice pentru care se solicită aprobare/avizare, precum și registrul electronic de evidență a auxiliarelor;
3. Fiecare fișier pdf ce corespunde unui auxiliar didactic să fie salvat pe DVD / stick cu denumirea: editura\_disciplina\_nivel\_clasa\_titlu\_autor. În denumirea fișierului se va trece numai numele primului autor sau numele coordonatorului, acolo unde acesta este menționat.
4. Completarea registrului electronic de evidență a auxiliarelor didactice să corespundă modelului publicat pe site-ul CNEE;
5. Să existe corespondență între datele furnizate de către registrul electronic de evidență a auxiliarelor și fiecare fișier pdf ce reprezintă un auxiliar supus avizării/aprobării.

În cazul în care se constată neîndeplinirea oricărei cerințe de mai sus, solicitantului i se va returna dosarul depus pentru a efectua remediile comunicate.

#### **8.5.Înregistrări:**

- Adresele tip de înaintare a dosarelor;



|  |   |                        |
|--|---|------------------------|
| <b>CENTRUL<br/>NAȚIONAL DE<br/>EVALUARE ȘI<br/>EXAMINARE</b>       | <b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ<br/>PENTRU DEPUNEREA<br/>AUXILIARELOR DIDACTICE ÎN<br/>VEDEREA APROBĂRII /<br/>AVIZĂRII</b> | <b>Ediția: 1</b>       |
|  |   | <b>Nr.de ex.: 3</b>    |
|  |   | <b>Revizia: -</b>      |
|  |   | <b>Nr.de ex. :-</b>    |
| <b>Serviciul<br/>Evaluare manuale și<br/>achiziții</b>             | <b>Cod: P.O. 3.06</b>   | <b>Pagina 8 din 12</b> |
| <b>Serviciul Financiar-<br/>Contabilitate și<br/>Administrativ</b> |   | <b>Exemplar nr.: 1</b> |
|  |   |                        |

- Registrele electronice de evidență a auxiliarelor didactice
- Fișierele pdf corespunzătoare auxiliarelor didactice;

## 9. RESPONSABILITĂȚI

### 9.1. Directorul General al CNEE

9.1.1 Răspunde, alături de șefii de serviciu, de organizarea și desfășurarea întregului proces de depunere a auxiliarelor didactice în vederea aprobării / avizării

### 9.2. Șefii de serviciu Evaluare manuale și achiziții și Financiar-Contabilitate și Administrativ

9.2.1. Participă la organizarea activităților din cadrul procesului de depunere a auxiliarelor didactice în vederea aprobării / avizării și urmărește aplicarea PO 06 - procedura operațională pentru depunerea auxiliarelor didactice în vederea aprobării / avizării.

### 9.3. Consilierii din cadrul serviciului Evaluare manuale și achiziții și al Serviciului Financiar-Contabilitate și Administrativ

9.3.1. Verifică conținutul și îndeplinirea cerințelor necesare primirii dosarelor depuse de către solicitanți în vederea aprobării/avizării auxiliarelor didactice;

9.3.2. Arhivează înregistrările rezultate.

### 9.4. Serviciile/Compartimentele din cadrul instituției

9.4.1. Participă la organizarea și desfășurarea procesului de depunere a auxiliarelor didactice în vederea aprobării / avizării.

## 10.Cuprins

| Numarul<br>componentei<br>in cadrul<br>procedurii<br>operationale | Denumirea componentei din cadrul procedurii operationale  | Pagina |
|---|---|--------|
|   | <b>Coperta</b>  |        |
| 1.  | Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale | 1      |
| 2.  | Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale  | 2      |
| 3.  | Lista cuprinzând persoanele la care se difuzeaza ediția sau, după, caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale                | 2      |

|  |  |                                    |
|--|--|------------------------------------|
| <b>CENTRUL<br/>NAȚIONAL DE<br/>EVALUARE ȘI<br/>EXAMINARE</b><br><br><hr/> <b>Serviciul<br/>Evaluare manuale și<br/>achiziții<br/>Serviciul Financiar-<br/>Contabilitate și<br/>Administrativ</b> | <b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ<br/>PENTRU DEPUȘTEREA<br/>AUXILIARELOR DIDACTICE ÎN<br/>VEDEREA APROBĂRII /<br/>AVIZĂRII</b> | <b>Ediția: 1<br/>Nr.de ex.: 3</b>  |
|  |  | <b>Revizia: -<br/>Nr.de ex. :-</b> |
|  | <b>Cod: P.O. 3.06</b>  | <b>Pagina 9 din 12</b>             |
|  |  | <b>Exemplar nr.: 1</b>             |

|     |   |   |
|-----|---|---|
| 4.  | Scopul procedurii operaționale  | 3 |
| 5.  | Domeniul de aplicare a procedurii operaționale                            | 3 |
| 6.  | Documentele de referință aplicabile activității procedurale               | 3 |
| 7.  | Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională | 4 |
| 8.  | Descrierea procedurii operaționale  | 5 |
| 9.  | Responsabilități și răspunderi în derularea activității                   | 8 |
| 10. | Cuprins   | 8 |