

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ILFOV MANAGEMENT INSTITUȚIONAL	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA ANUALĂ A ACTIVITĂȚII DIRECTORILOR ȘI DIRECTORILOR ADJUNCȚI AI UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT DIN JUDEȚUL ILFOV Cod:	Ediția: 1 Nr. de ex. 6
		Pagina 1 din 8
		Exemplar nr.

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

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	DUMITRU Rada	ISMI	Aprilie 2018	
1.2.	Verificat	GHIȚĂ Cristina	ISGA	Aprilie 2018	
1.3.	Aprobat	COSTEA Florentina-Ecaterina	ISG	Aprilie 2018	

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

	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
2.1	Ediția 1			mai 2017
2.2	Revizia 1	Calendar	Anual	Aprilie 2018

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

	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Informare	1	Conducere	Inspector școlar general	COSTEA Florentina-Ecaterina		
3.2	Informare	2	Conducere	Inspector școlar general adjunct	PETRE-GHIȚĂ Cristina		

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ILFOV MANAGEMENT INSTITUȚIONAL	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA ANUALĂ A ACTIVITĂȚII DIRECTORILOR ȘI DIRECTORILOR ADJUNCȚI AI UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT DIN JUDEȚUL ILFOV Cod:	Ediția: 1 Nr. de ex. 6
		Pagina 1 din 8
		Exemplar nr.

3.3.	Aplicare	3	Management instituțional	Președinte Comisie de evaluare	Conform deciziei nr..... Anexă la prezenta procedură		
3.4.	Informare aplicare	4	Management	ISMI	Dumitru Rada		
3.5.	Informare	5	Juridic	Consilier juridic	Buzea Roxana		
3.6.	Informare	6	Unități de învățământ din jud. Ilfov	Directori, directori adjuncți	-		
3.7.	Evidență	7	Secretariat	Secretar	Ivanovici Ruxandra		
3.8.	Arhivare	8	Secretariat	Secretar	Ivanovici Ruxandra		

4. SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE

Prezenta procedură asigură obiectivitatea și conformitatea cu legislația în vigoare, din domeniul educației, a evaluării activității manageriale desfășurate pe parcursul unui an școlar de către directorii și directorii adjuncți ai unităților de învățământ din județul Ilfov.

Evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar se realizează de către inspectoratul școlar.

Prezenta procedură va fi folosită în procesul de control, monitorizare și evaluare a activității manageriale desfășurate pe parcursul unui an școlar de către directorii și directorii adjuncți ai unităților de învățământ din județul Ilfov.

5. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERAȚIONALE

Unitățile de învățământ de stat și particulare din jud. Ilfov

- Unități de învățământ preșcolar, gimnazial, liceal;
- CSEI Periș
- CJRAE Ilfov;
- Clubul Sportiv Școlar Ilfov;
- Palatul Copiilor și Elevilor Ilfov

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ (REGLEMENTĂRI) APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURATE

- Ordinul MEN nr. 3623/2017 pentru aprobarea *Metodologiei privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar.*
- Regulamentul - cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare – anexă la OMECTS nr.5530/05.10.2011;
- Ordinul nr. 3400/2015 privind modificarea și completarea Regulamentului-cadru de organizare și

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ILFOV MANAGEMENT INSTITUȚIONAL	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA ANUALĂ A ACTIVITĂȚII DIRECTORILOR ȘI DIRECTORILOR ADJUNCȚI AI UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT DIN JUDEȚUL ILFOV Cod:	Ediția: 1 Nr. de ex. 6
		Pagina 1 din 8
		Exemplar nr.

funcționare a inspectoratelor școlare, aprobat prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 5.530/2011

- Regulamentul de inspecție a unităților de învățământ preuniversitar – anexă la OMECTS nr.5547/06.10.2011
- Legea Educației Naționale, nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare (art. 92 al. 2¹)
- Codul Muncii, Legea 53/2003, actualizată

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

7.1. Definiții

- Procedură operațională - Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual;
- Ediție - Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată ;
- Revizia în cadrul unei ediții - Acțiunile de modificare a uneia sau mai multor componente ale PO

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedură operațională
2.	E.	Elaborare
3.	V.	Verificare
4.	A.	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare

DESCRIEREA PROCEDURII

8. DISPOZIȚII GENERALE

8.1. Pe baza fișelor-cadru aprobate de Ministerul Educației Naționale, Inspectoratul Școlar Județean Ilfov elaborează / revizuieste la începutul anului școlar **fișa de (auto)evaluare pentru director și directorul adjunct** din:

- a) *unitățile de învățământ preuniversitar de stat din județ*, Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Ilfov, Centrul Școlar pentru Educație Incluzivă, Palatul Copiilor și Elevilor Ilfov, Clubul Sportiv Școlar Ilfov, denumite în continuare unități de învățământ de stat;
- b) *Unitățile de învățământ preuniversitar particular* autorizate/acreditate, denumite în continuare unități de învățământ particular, își vor particulariza fișa de (auto)evaluare pentru director / director adjunct, pe baza fișelor-cadru aprobate de Ministerul Educației Naționale.

8.2 Evaluarea se declanșează prin autoevaluare și se finalizează prin acordarea unui calificativ anual sau partial, pentru perioada aferentă exercitării funcției de conducere.

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ILFOV MANAGEMENT INSTITUȚIONAL	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA ANUALĂ A ACTIVITĂȚII DIRECTORILOR ȘI DIRECTORILOR ADJUNCȚI AI UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT DIN JUDEȚUL ILFOV Cod:	Ediția: 1 Nr. de ex. 6
		Pagina 1 din 8
		Exemplar nr.

8.3. Pentru evaluarea activității manageriale, *perioada minimă* de ocupare a funcției de conducere este de 90 de zile calendaristice.

8.4. Dacă o persoană a ocupat, pe parcursul unui an școlar, mai multe funcții de conducere la nivelul unei unități de învățământ sau la mai multe unități de învățământ, evaluarea se realizează distinct pentru activitatea managerială desfășurată în fiecare dintre funcțiile respective și pentru fiecare unitate de învățământ în parte și se finalizează cu acordarea unui punctaj distinct pentru fiecare dintre perioadele în care a ocupat funcțiile de conducere respective. Punctajul final se stabilește ca medie ponderată cu două zecimale fără rotunjire a punctajelor obținute pentru fiecare activitate evaluată, conform formulei:

$$p = \frac{f_1 \times p_1 + f_2 \times p_2 + \dots + f_n \times p_n}{f_1 + f_2 + \dots + f_n},$$

8.5. Persoanele care au ocupat o funcție de conducere la nivelul unităților de învățământ pe o perioadă mai mare decât 90 de zile și care, la data evaluării, nu mai dețin această funcție, sunt anunțate în scris, la adresa de domiciliu, de către inspectoratul școlar cu privire la demararea procedurii de evaluare a activității manageriale, pentru perioada în care au ocupat funcția de conducere respectivă.

8.6. Persoanele aflate în situația prevăzută la pct 8.4 vor solicita unităților de învățământ la care au ocupat funcția de conducere, pentru perioada pentru care se face evaluarea activității manageriale, copii "conform cu originalul" ale documentelor pe care le consideră necesare motivării punctajelor acordate în fișa de (auto)evaluare și elaborării raportului argumentativ. Unitățile de învățământ au obligația eliberării, în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la înregistrarea cererii, a copiilor conforme cu originalul după documentele solicitate.

8.7. Pentru persoanele care ocupă o funcție de conducere în învățământul preuniversitar sau care se află în situația prevăzută la pct.8.4 și care nu depun Raportul argumentativ (însoțit de CD cu documente doveditoare) și Fișa de (auto)evaluare, în format letric, împreună cu o copie a fișei postului la secretariatul inspectoratului școlar, evaluarea se realizează pe baza documentelor și a informațiilor rezultate din consultări în cadrul evaluării de etapă.

9. MODUL DE LUCRU

9.1. Inspectorul școlar general numește, prin decizie, comisia de evaluare a directorilor din unitățile de învățământ de stat, organizată pe subcomisii, în următoarea componență:

- (a) președinte – inspector școlar general adjunct / inspector școlar;
- (b) 4 membri în fiecare subcomisie – inspectori școlari pentru management instituțional, inspectori școlari;
- (c) 1-2 secretari, care asistă la activitățile comisiei, dar nu se implică în evaluarea candidaților – personal din aparatul propriu al inspectoratului școlar.

Numărul subcomisiilor se stabilește anual de către ISJ Ilfov, în funcție de numărul directorilor și directorilor adjuncți evaluați.

9.1.1 Comisia de evaluare a directorilor din unitățile de învățământ particular este numită de conducerea persoanei juridice fondatoare, constituită din *doi membri*, dintre care unul are calitatea de președinte, *un reprezentant al inspectoratului școlar* și *1 secretar* care asistă la activitățile comisiei

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ILFOV MANAGEMENT INSTITUȚIONAL	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA ANUALĂ A ACTIVITĂȚII DIRECTORILOR ȘI DIRECTORILOR ADJUNCȚI AI UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT DIN JUDEȚUL ILFOV Cod:	Ediția: 1 Nr. de ex. 6
		Pagina 1 din 8
		Exemplar nr.

9.2. Etapele evaluării

a. **Autoevaluarea activității manageriale** este realizată de fiecare persoană care ocupă/a ocupat o funcție de conducere pe o perioadă mai mare de 90 de zile.

Directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ de stat vor desfășura următoarele activități:

- completarea Fișei de (auto)evaluare;
- elaborarea raportului argumentativ prin care se motivează punctajele înscrise în rubrica autoevaluare din fișa de (auto)evaluare;
- raportul argumentativ și Fișa de (auto)evaluare, în format letric, se depun la secretariatul inspectoratului școlar, împreună cu o copie a fișei postului, conform etapei din calendarul comunicat de inspectorat.

Directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ particular vor depune aceleași documente în unitatea de învățământ respectivă.

b. **Evaluarea de etapă** este realizată de către comisia de evaluare constituită la nivelul ISJ Ilfov.

Comisia de evaluare va desfășura următoarele activități:

- **consultări** cu personalul didactic și nedidactic al școlii, cu organizația sindicală din școală, cu autoritățile locale și cu directorul unității de învățământ, în cazul evaluării directorului adjunct; cu această ocazie se încheie un **proces-verbal**;
- elaborarea unui **raport de etapă**, semnat de toți membrii comisiei.
- **verificarea documentelor** existente în unitatea de învățământ, care susțin activitatea managerială, în cadrul unei inspecții dedicate; cu această ocazie se încheie un **proces-verbal**, în care se consemnează și documentele lipsă/incomplete/incorecte, semnat și de director/directorul adjunct;

c. Stabilirea punctajelor și acordarea calificativului

Comisia de evaluare va desfășura următoarele activități:

- stabilirea și consemnarea punctajelor în fișa de evaluare, de către comisia de evaluare, pe baza fișelor de (auto)evaluare, a rapoartelor argumentative, a rapoartelor de etapă, a *rezultatelor altor evaluări externe, din perioada analizată, prin diferite tipuri de inspecție (inspecție școlară, evaluare instituțională, rapoarte ale Corpului de Control al Ministrului Educației Naționale, note informative etc.)*;
- consemnează punctajele și calificativele aferente într-un **raport justificativ** încheiat pentru fiecare persoană evaluată;
- Raportul de etapă și raportul justificativ, împreună cu fișele de evaluare completate și **semnate de toți membrii comisiei**, sunt înaintate spre aprobare inspectorului școlar general.

Documente utilizate de către comisie:

- Fișa de (auto)evaluare pentru director și directorul adjunct;
- Proces-verbal încheiat în cadrul consiliului profesoral la care participă și personalul didactic-auxiliar și nedidactic precum și reprezentanții autorităților locale;
- Raport de etapă;
- Proces-verbal încheiat cu ocazia verificării documentelor existente în școală.
- Raport justificativ;

d. Aprobarea calificativelor de către inspectorul școlar general:

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ILFOV MANAGEMENT INSTITUȚIONAL	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA ANUALĂ A ACTIVITĂȚII DIRECTORILOR ȘI DIRECTORILOR ADJUNCȚI AI UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT DIN JUDEȚUL ILFOV Cod:	Ediția: 1 Nr. de ex. 6
		Pagina 1 din 8
		Exemplar nr.

Rezultatul evaluării se concretizează în acordarea calificativului anual, astfel:

- **85 – 100 puncte: calificativul “Foarte bine”;**
- **70 - 84,99 puncte: calificativul “Bine”;**
- **60 - 69,99 puncte: calificativul “Satisfăcător”, situație în care va avea loc monitorizarea-reevaluarea la un interval de 3-6 luni;**
- **sub 60 puncte: calificativul “Nesatisfăcător”.**

În situația acordării, la evaluarea anuală, a calificativului “Nesatisfăcător” unui director/director adjunct, acesta este eliberat din funcție și îi încetează de drept contractul de management educațional încheiat cu inspectorul școlar general.

Persoana care a primit calificativul anual “Nesatisfăcător” nu va fi numită prin detașare în interesul învățământului în funcția de director/director adjunct.

Până la data de 30 septembrie a anului școlar următor celui pentru care se face evaluarea, inspectoratul școlar, prin serviciul Secretariat, transmite directorilor și directorilor adjuncti adresele de comunicare a calificativelor acordate pentru activitatea desfășurată în anul școlar precedent, însoțite de copii ale fișelor de evaluare.

9.3. Depunerea și soluționarea contestațiilor

Eventualele contestații se adresează, în scris, consiliului de administrație al inspectoratului școlar, în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea rezultatelor evaluării.

Comisia de contestații, numită prin decizia inspectorului școlar general, este formată din 3 inspectori școlari, alții decât cei nominalizați în comisia de evaluare, unul dintre aceștia fiind președinte, și un secretar.

Comisia de contestații din inspectoratul școlar preia toată documentația aferentă de la comisia de evaluare și reevaluează activitatea managerială a contestatarilor. Punctajul acordat se consemnează în Fișa de (auto)evaluare.

Punctajul final și calificativul sunt supuse aprobării consiliului de administrație al inspectoratului școlar județean, în prezența directorului/directorului adjunct evaluat, și se comunică în scris contestatarului, însoțite de copia fișei de evaluare, în termen de 3 zile lucrătoare de la data emiterii hotărârii.

Hotărârea consiliului de administrație este definitivă și poate fi atacată numai la instanța de contencios administrativ, contestația reprezentând plângerea prealabilă reglementată de art. 7 din Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

9.4. Dispoziții finale

Inspectoratul școlar poate dispune evaluarea activității manageriale a persoanelor care ocupă funcții de conducere în unitățile de învățământ preuniversitar **și pe parcursul anului școlar**, evaluare care se finalizează prin acordarea unui calificativ pentru perioada evaluată, fără a fi necesară parcurgerea tuturor etapelor prevăzute de metodologie.

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ILFOV MANAGEMENT INSTITUȚIONAL	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA ANUALĂ A ACTIVITĂȚII DIRECTORILOR ȘI DIRECTORILOR ADJUNCȚI AI UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT DIN JUDEȚUL ILFOV Cod:	Ediția: 1 Nr. de ex. 6
		Pagina 1 din 8
		Exemplar nr.

Documentele care stau la baza evaluării anuale a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar se vor afișa la sediul și pe site-ul inspectoratului școlar județean:

- Metodologia privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar;
- Fișele de (auto)evaluare;
- Procedura de evaluare anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar elaborată de inspectoratul școlar.

10.

CALENDAR 2017-2018

PERIOADA	ACTIVITĂȚI
31 mai 2018	- constituirea comisiei de evaluare, organizată pe subcomisii, prin decizie a inspectorului școlar general;
iunie 2018	- Persoanele care au ocupat o funcție de conducere la nivelul unităților de învățământ, de minim 90 de zile, și care, la data evaluării, nu mai dețin această funcție, sunt anunțate în scris, la adresa de domiciliu, de către inspectoratul școlar cu privire la demararea procedurii de evaluare a activității manageriale, pentru perioada în care au ocupat funcția de conducere respectivă.
ETAPELE DE EVALUARE	
a) Evaluarea de etapă (comisia de evaluare)	
1 - 29 iunie 2018	- președintele Comisiei de evaluare solicită directorului unității de învățământ convocarea consiliului profesoral la care participă și personalul nedidactic al școlii, reprezentanții organizațiilor sindicale din școală, reprezentanți ai autorităților locale; -consultări cu personalul didactic și nedidactic al școlii, cu organizația sindicală din școală, cu autoritățile locale și directorul unității de învățământ în cazul evaluării directorului adjunct (proces-verbal); - elaborarea unui raport de etapă, semnat de toți membrii comisiei
b. Autoevaluarea activității manageriale (directori/directori adjuncți)	
Până la data de 15 august 2018	- completarea Fișei de (auto)evaluare; - elaborarea raportului argumentativ prin care se motivează punctajele înscrise în rubrica autoevaluare din fișa de (auto)evaluare;

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ILFOV MANAGEMENT INSTITUȚIONAL	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA ANUALĂ A ACTIVITĂȚII DIRECTORILOR ȘI DIRECTORILOR ADJUNCȚI AI UNITAȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT DIN JUDEȚUL ILFOV Cod:	Ediția: 1 Nr. de ex. 6
		Pagina 1 din 8
		Exemplar nr.

	- Raportul argumentativ și Fișa de (auto)evaluare, în format letric se depun la secretariatul inspectoratului școlar, împreună cu o copie a fișei postului.
c) Stabilirea punctajelor și acordarea calificativului (comisia de evaluare)	
16 august -14 septembrie 2018	- verificarea documentelor existente în unitatea de învățământ, care susțin activitatea managerială - în conformitate cu criteriile de performanță din fișa de evaluare; în procesul verbal-verbal încheiat cu această ocazie, semnat și de către director/director adjunct, se consemnează documentele lipsă / incomplete / incorecte.
	-stabilirea și consemnarea punctajelor în fișa de evaluare, de către comisia de evaluare, pe baza fișelor de (auto)evaluare, a rapoartelor argumentative, a rapoartelor de etapă, <i>rezultate ale altor evaluări externe din perioada analizată prin diferite tipuri de inspecție (inspecție școlară, evaluare instituțională, rapoarte ale Corpului de Control al Ministrului Educației Naționale, note informative etc.)</i> ;
20 septembrie 2018	- consemnarea punctajelor și a calificativelor aferente într-un raport justificativ ; - Raportul de etapă și raportul justificativ, împreună cu fișele de evaluare completate și semnate de toți membrii comisiei , sunt înaintate spre aprobare inspectorului școlar general;
28 septembrie 2018	-Acordarea calificativului anual de către inspectorul școlar general, conform prevederilor art. 6(1) din anexa OMEN nr. 3623/2017
28-30 septembrie 2018	-Comunicarea, prin serviciul Secretariat, a calificativelor anuale, directorilor/directporilor adjuncți
5 octombrie 2018	-Adresarea, în scris, a eventualelor contestații, consiliului de administrație al inspectoratului școlar, în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea rezultatelor evaluării
12 octombrie 2018	-Comisia de contestații din inspectoratul școlar preia toată documentația aferentă de la comisia de evaluare și reevaluează activitatea managerială a contestatarilor. Punctajul acordat se consemnează în Fișa de (auto)evaluare.
16 octombrie 2018	-Consiliul de administrație al Inspectoratului Școlar Județean Ilfov aprobă punctajul final și calificativul în prezența directorului / directorului adjunct evaluat și le comunică în scris contestatarului, însoțite de copia fișei de evaluare, în termen de 3 zile lucrătoare de la data emiterii hotărârii.

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ILFOV MANAGEMENT INSTITUȚIONAL	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA ANUALĂ A ACTIVITĂȚII DIRECTORILOR ȘI DIRECTORILOR ADJUNCȚI AI UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT DIN JUDEȚUL ILFOV Cod:	Ediția: 1 Nr. de ex. 6
		Pagina 1 din 8
		Exemplar nr.

11. Cuprins

Numarul componentei in cadrul procedurii operationale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operationale	Pagina
	Coperta	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa,caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale	
2.	Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale	
3.	Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa, caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale	
4.	Scopul procedurii operationale	
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operationale	
6.	Documentele de referinta aplicabile activitatii procedurale	
7.	Definitii si abrevieri ale termenilor utilizati in procedura operationala	
8.	Descrierea procedurii operationale	
9.	CALENDAR/ Responsabilitati si raspunderi in derularea activitatii	
10.	Cuprins	