



UNIVERSITATEA „VALAHIA” DIN TÂRGOVIȘTE

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

PRIVIND ÎNCASAREA
ȘI EVIDENȚA TAXELOR

COD: DGA-PO-21

Aprobat:

Rector,

Conf. univ. dr. Călin D. OROS

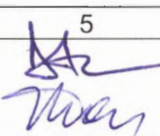
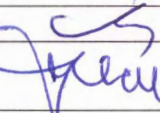
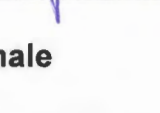


Direcție/Serviciu/Birou: **Direcția economică/ Serviciul Financiar și Bugete**
Intră în vigoare începând cu data de: 13 aprilie 2017

EDIȚIA: II
REVIZIA: 0 1 2 3 4 5
EXEMPLAR NR.:

Universitatea VALAHIA din Târgoviște	Procedura operațională privind încasarea și evidența taxelor	COD: DGA-PO-21	Revizia					
			0					
			Aprobat HCA nr. 09/13.04.2017					

1. 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 si prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Diaconeasa Aurora	șef SFB	21.02.2017	
		Marin Extera	director SGU		
1.2.	Verificat	Manea Nicoleta	director economic	3.03.2017	
1.3	Avizat	S.I. univ. dr. ing. UdROIu Iulian	director general administrativ	23.03.2017	

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

Nr. crt.	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția I	x	x	11.03.2014
2.2.	Ediția II	x	x	13.04.2017

Universitatea VALAHIA din Târgoviște	Procedura operațională privind încasarea și evidența taxelor	COD: DGA-PO-21	Revizia					
			0					
			Aprobat HCA nr. 09/13.04.2017					

4. Scop

4.1. Procedura are ca scop stabilirea modalităților și responsabilităților privind încasarea și evidența taxelor din cadrul UVT.

4.2. Procedura se referă la modul legal de încasare și restituire a taxelor din cadrul UVT.

5. Domeniu de aplicare

5.1. Procedura se aplică de către DE, SGU, prin secretariate, care gestionează studenți/ cursanți și absolvenți.

6. Documente de referință

Legea nr. 1/2011 a educației naționale, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 1/2010 pentru aprobarea OG nr. 22/2009 privind stabilirea cuantumului minim al taxelor de școlarizare, în valută, a cetățenilor care studiază pe cont propriu în România, din state care nu sunt membre ale Uniunii Europene, precum și din cele care nu fac parte din Spațiul Economic European și din Confederația Elvețiană;
- Legea nr. 82/1991 a contabilității, cu completările și modificările ulterioare;
- OMFP nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile;
- OSGG nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, modificat prin OSGG nr. 200/2016.
- Regulament UVT privind activitatea profesională a studenților;
- Carta Universității „Valahia” din Târgoviște;
- hotărâri ale Senatului UVT.
- Orice alte acte normative în vigoare, care prezintă interes pentru domeniul reglementat

7. Abrevieri ale termenilor utilizați

7.1. Abrevieri

CA – Consiliul de administrație al UVT

DE - Direcția Economică;

DGA – director general administrativ;

DIDFC - Departamentul de Învățământ la Distanță și Formare Continuă;

DPPD – Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic;

DSS – Direcția servicii sociale;

ID – învățământ la distanță;

IF – învățământ cu frecvență;

L – studii de licență;

M – studii de master;

OG – ordonanța Guvernului;

OMFP - ordin al ministrului finanțelor publice;

Universitatea VALAHIA din Târgoviște	Procedura operațională privind încasarea și evidența taxelor	COD: DGA-PO-21	Revizia					
			0					
			Aprobat HCA nr. 09/13.04.2017					

OUG – ordonanța de urgență a Guvernului;
 OSGG – ordinul secretarului general al Guvernului;
 SGU – Secretariatul General al Universității;
 UMS – University management system;
 UVT – Universitatea „Valahia” din Târgoviște.

8. Descrierea procedurii operaționale

8.1. Generalități

Procedura se aplică pentru toți studenții/cursanții UVT. Studenții/cursanții UVT pot plăti următoarele categorii de taxe:

- **Taxă de înmatriculare/înscriere în anul de studii (TI)** - se achită de către toți studenții (licență, master), la încheierea contractului/ actului adițional și a fișei de înmatriculare/înscriere, în cuantumul aprobat de către Senatul UVT.
- **Taxă de școlarizare (TS)** - se achită de către studenții care studiază în regim de studii cu taxă, conform contractelor de finanțare a studiilor și a actelor adiționale încheiate între student și universitate.
- **Taxă de școlarizare (TS) în valută** - se achită de către cetățenii din state terțe UE, care studiază pe cont propriu valutar în universitățile din România, conform prevederilor legale în vigoare.
- **Taxă de transfer (TT)** - se achită de către toți studenții care se transferă la/de la UVT sau în cadrul universității, de la o specializare la alta, înainte de primirea dosarului cu actele necesare transferului.
- **Taxă de refacere (TR)** activități didactice (disciplină, activități practice) - se achită de către studenții care refac activități didactice, înainte de participarea la activitatea didactică respectivă, studenții care au examene de diferență asimilate examenelor nepromovate, contractate în anul universitar corespunzător.
- **Taxe administrative și sociale** - se achită de către studenții cazați în căminele universității, conform contractelor încheiate și Regulamentului privind organizarea și funcționarea căminelor studențești.
- **Alte taxe (AT)** - se achită de către studenții în cauză, la momentul realizării activității care se taxează, conform nomenclatorului de taxe aprobat de către Senatul UVT.

8.2. Descrierea procedurii

Pentru încasarea taxelor enumerate se procedează astfel:

8.2.1. Taxele aplicabile în cadrul UVT sunt propuse de consiliile facultăților/departamentelor, avizate de către CA și aprobate de Senatul universitar, pentru fiecare

Universitatea VALAHIA din Târgoviște	Procedura operațională privind încasarea și evidența taxelor	COD: DGA-PO-21	Revizia					
			0					
			Aprobat HCA nr. 09/13.04.2017					

an universitar și sunt în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

8.2.2. La începutul fiecărui an universitar, DE, prin angajații posesori de licență UMS (casier etc.), va realiza definirea, în sistemul informatic de gestiune a școlarității, a taxelor universitare aprobate de Senat.

8.2.3. Secretariatele facultăților/ departamentelor care gestionează studenții/ cursanții actualizează, la începutul fiecărui an universitar, informațiile din UMS, precizând toate informațiile necesare pentru încasarea corectă a taxelor (realizează trecerea de la statutul de candidat admis, la statutul de student, actualizează situația studenților bugetați și cu taxă, adaugă studenții reînmatriculați sau veniți prin transfer, introduce varianta de achitare a taxei de școlarizare) pe baza contractelor de finanțare a studiilor/ actelor adiționale, a fișelor de înmatriculare/ înscriere și a situației școlare.

8.2.4. Beneficiarii serviciilor educaționale (studenți/ cursanți) achită taxa până la termenul limită stabilit pentru fiecare tranșă, conform contractelor de studii încheiate, având la dispoziție următoarele modalități:

- plata taxelor în numerar, la casieria din incinta Rectoratului sau în alte locații stabilite de DE;
- plata taxelor prin virament bancar, în contul RO81TREZ27120F330500XXXX, deschis la Trezoreria Municipiului Târgoviște;
- plata taxelor prin mandat poștal, în contul RO81TREZ27120F330500XXXX, deschis la Trezoreria Municipiului Târgoviște;
- plata taxelor prin virament bancar, în contul RO08TREZ27120F331400XXXX, deschis la Trezoreria Municipiului Târgoviște, pentru taxele de cazare
- plata prin virament bancar, în contul RO46PIRB1600761402013000, deschis la Piraeus Bank.

Pentru ultimele trei modalități de plată (prin virament bancar și prin mandat poștal), studenții trebuie să precizeze următoarele informații:

- Universitatea Valahia din Târgoviște;
- numele și prenumele;
- codul numeric personal;
- facultatea;
- programul de studiu;
- anul de studiu/an universitar;
- forma de învățământ;
- categoria taxei;
- suma în lei sau euro, în funcție de prevederile legale.

8.2.5. Referitor la contractele de sponsorizare, având ca obiect acoperirea taxelor de școlarizare pentru unul sau mai mulți studenți, se parcurg următoarele etape :

- se emit facturi în numele entității beneficiare, fără TVA;
- se achită, cu ordin de plată, de către alte entități într-unul din conturile menționate mai sus.

8.2.6. Neachitarea până la termenele stabilite a taxelor de școlarizare (lei/valută),

Universitatea VALAHIA din Târgoviște	Procedura operațională privind încasarea și evidența taxelor	COD: DGA-PO-21	Revizia				
			0				
			Aprobat HCA nr. 09/13.04.2017				

atrage după sine calcularea de penalități de întârziere în procent de 0,1% pe zi (calendaristică) de întârziere.

Penalitățile pentru neplata sumelor datorate se vor calcula conform datelor din contractele de școlarizare încheiate.

Accesul la examene este condiționat de achitarea la zi a cuantumului taxei de școlarizare convenite și a penalităților pentru neplata la termen a taxelor, inclusiv a taxelor de refacere de disciplină sau alte taxe, dacă este cazul.

8.2.7. Rambursarea taxelor de studii se poate face atunci când un student finanțat pe bază de taxe de școlarizare a decis să-și anuleze înmatricularea, în cazul în care trece de la forma de școlarizare cu taxă, la fără taxă (devine student bugetat) sau conform precizărilor din contractul încheiat cu universitatea (pentru studenții de la ID) UVT rambursează parțial sau total taxa de școlarizare, astfel:

a) Studenților de la învățământul de licență, an I, care solicită anularea înmatriculării (retragerea) până în 15 octombrie, li se va rambursa taxa de școlarizare plătită.

b) Studenții de la învățământul de licență, învățământ cu taxă, care solicită retragerea de la studii după 15 octombrie, au obligația achitării taxelor de școlarizare la zi, conform scadențelor de plată din varianta contractuală de achitare a taxei

Studenților de la ID, care solicită anularea înmatriculării (retragerea) în 5 zile de la începerea anului universitar/ semnarea contractelor de școlarizare, dar nu au primit resursele de învățământ, li se va rambursa taxa plătită, din care se scad cheltuielile de înmatriculare. Studenților ID care au primit resursele de învățământ li se va reține și costul acestora.

a) Dacă cererea de anulare a înmatriculării (Anexa 2) se depune după 5 zile de la începerea anului universitar/ semnarea contractelor de școlarizare (dar nu înaintea finalizării primului semestru, respectiv înaintea primei activități tutoriale directe, studentul va achita 15% din taxa de școlarizare (totală/an) reprezentând cheltuieli administrative, la care se adaugă costurile resurselor de învățământ primite.

b) Dacă cererea de retragere se depune după finalizarea primului semestru (ca activitate didactică), respectiv după completarea primei activități tutoriale, dar la mai puțin de 50% din totalul activităților tutoriale programate, studentul va achita 50% din totalul taxei de școlarizare, la care se adaugă costul resurselor de învățământ primite.

c) Dacă cererea de anulare a înmatriculării se depune după începerea semestrului al doilea, respectiv după completarea a mai mult de 50% din totalul activităților tutoriale programate, studentul este obligat să achite întreaga taxa de școlarizare (studentul în cauză nu beneficiază de restituirea taxei).

Prezenta procedură va fi prezentată de către coordonatorii (tutorii)/ cadre didactice ai anilor de studii, la începutul anului I; se reamintește anual și se afișează pentru transparență.

Universitatea VALAHIA din Târgoviște	Procedura operațională privind încasarea și evidența taxelor	COD: DGA-PO-21	Revizia					
			0					
			Aprobat HCA nr. 09/13.04.2017					

8.2.8. Restituirea taxelor de școlarizare se face cu viza prorectorului responsabil cu probleme sociale și studențești la propunerea facultăților, conform programărilor făcute de DE.

Nicio altă taxă nu se restituie, doar dacă a fost încasată eronat din motive independente de student/ cursant, cauzele fiind specificate clar în cererea de restituire a taxei.

Nota de lichidare pentru studenți va fi semnată de către secretariatele facultăților/ departamentelor și retragerea studentului va fi operată în UMS, în termen de 2 zile de la data retragerii.

Nesemnarea de către student, la termenele stabilite, a contractului anual de studii conform reglementărilor proprii aprobate prin hotărârea Senatului, nu-l exonerează de răspundere pentru plata taxei de școlarizare și a majorărilor de întârziere aferente.

8.2.9. Neachitarea, până la finele anului universitar, a taxelor și a penalităților (dobânzilor) datorate pentru anul în curs atrage după sine exmatricularea studenților. Acest lucru se va realiza numai după ce, în prealabil, decanii /directorii și secretariatele facultăților/ departamentelor care gestionează studenți/ cursanți, precum și SFB și Oficiul juridic, au efectuat toate demersurile legale de a încasa debitele de la cei în cauză (conform procedurii privind recuperarea de creanțe).

- Sumele neîncasate (debite, dobânzi din anul în curs), datorate de studenții exmatriculați, vor fi scăzute din evidența contabilă, în baza situațiilor primite de la facultăți, până cel târziu la data de 31 octombrie a anului universitar următor anului în care înregistrează restanțe la plată.
- Sumele neîncasate – toate eventualele taxe restante (debite, dobânzi din anii anteriori), datorate de studenții exmatriculați, vor fi scoase în afara bilanțului în baza situațiilor primite de la facultăți, care, în continuare, în conformitate cu dispozițiile legale, vor fi urmărite până la reactivare sau împlinirea termenului de prescripție.

Începând cu anul universitar 2017-2018, sumele se pot reactiva, ca urmare a revenirii debitorilor – foștii studenți ai UVT aflați în următoarea situație:

- a) reînmatriculați,
- b) admiși prin concursul de admitere la aceeași facultate și înmatriculați în an superior,
- c) admiși prin concursul de admitere la orice facultate, în cadrul UVT, indiferent de forma sau tipul de învățământ; aceste sume se vor încasa, suplimentar taxei de școlarizare a anului de studii în care se înmatriculează/ reînmatriculează, înainte de participarea la examene;
- d) foști studenți ai UVT, care nu și-au achitat taxele restante și solicită eliberarea de adeverințe sau acte din dosarul personal (exemplu: eliberare situație școlară, diplomă de licență, foaie matricolă etc.) sau diploma de finalizare a studiilor de la SGU va elibera actele solicitate doar după ce studentul va face dovada achitării tuturor taxelor

Universitatea VALAHIA din Târgoviște	Procedura operațională privind încasarea și evidența taxelor	COD: DGA-PO-21	Revizia				
			0				
			Aprobat HCA nr. 09/13.04.2017				

restante și a dobânzilor aferente.

8.2.10. În situații motivate, CA poate aproba *scutirea, reducerea sau eșalonarea* plății taxelor de școlarizare. Solicitarea privind scutirea, reducerea sau eșalonarea va fi însoțită de documente justificative, va fi avizată de către prorectorul cu probleme sociale și studențești, luându-se în considerare numai cauze de natură obiectivă și va fi analizată și aprobată de către C.A.

Tabelele cu scutirile de taxe/ eșalonările vor fi înaintate de facultăți DE, în vederea operării în sistemul de gestiune, după ce acestea au fost aprobate conform prevederilor prezentei proceduri și vor fi avizate de către decan/ directorul de departament și secretarul șef al facultății.

8.2.11. Taxele de cazare se încasează conform prevederilor contractelor de închiriere, încheiate la începutul fiecărui an universitar și conform Regulamentului privind organizarea și funcționarea căminelor. Repartizarea studenților în cadrul căminelor studențești este operată în UMS de către administratorul desemnat din cadrul DSS. Definirea taxelor, scutirile la plata taxei de cazare se operează în UMS de către administratorii financiari desemnați din cadrul DE. Scutirile vor fi aprobate de prorectorul responsabil cu probleme sociale și studențești, iar listele înaintate DE vor fi centralizate pe fiecare cămin, avizate de directorul DSS și administratorul de cămin, până la data de 01.11 ale anului în curs.

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

9.1. Prorectorul cu problemele studenților, DGA, directorul economic, secretarele și decanii facultăților, respectiv directorii școlilor doctorale, DIDFC și DPPD sunt responsabili pentru implementarea și menținerea acestei proceduri.

9.2. Decanii/ directorii de departamente sunt responsabili pentru aplicarea procedurii la nivelul facultății/ departamentului pe care îl conduc. În vederea organizării corespunzătoare a evidenței încasărilor și a debitorilor, aceștia vor transmite DE, până la data de 5 ale lunii, liste cuprinzând situația studenților în ceea ce privește achitarea taxelor, editate în programul UMS, respectiv raportul ***Lista restanțierilor la plata taxei***, precum și centralizarea lor pe ani universitari și forme de învățământ (L, M), IF/ID. Rapoartele vor fi avizate de decanul/ directorul de departament și secretarul șef al facultății.

Situațiile restanțelor la taxele de cazare se transmit DE până la data de 5 ale lunii de către DSS, detaliate pe fiecare cămin în parte și avizate de către administratorul de cămin și directorul DSS.

9.3. Directorul SGU răspunde de aplicarea unitară a procedurii, în ce privește

Universitatea VALAHIA din Târgoviște	Procedura operațională privind încasarea și evidența taxelor	COD: DGA-PO-21	Revizia					
			0					
			Aprobat HCA nr. 09/13.04.2017					

asigurarea măsurilor de încasare a tuturor taxelor ocazionate de procesul de învățământ și de elaborarea documentelor la nivel de secretariate.

9.4. Directorul economic asigură organizarea corespunzătoare a procesului de încasare, rambursare, înregistrare în evidența contabilă a debitorilor, în baza situațiilor furnizate de facultăți/ departamente.

9.5. Decanii/directorii de departamente poartă răspunderea organizării corespunzătoare a evidenței veniturilor, încasărilor, la nivelul facultății/departamentului.

9.6. Secretariatele facultăților au obligația ca, la începutul fiecărui an universitar, să introducă în aplicația UMS parcursul școlar și financiar al studentului (studenți bugetați, studenți cu taxă, varianta de plată a taxei de școlarizare, conform contract/ act adițional încheiat, eşalonări de plată a taxelor de școlarizare sau aprobate de CA etc.)

9.7. DE, prin angajații posesori de licență UMS, are obligația ca, la începutul fiecărui an universitar, să definească taxele aprobate, să introducă în aplicația UMS situațiile de reduceri și scutiri de taxe.

9.8. Termenul de finalizare a operațiunilor prevăzute la pct. 9.6. și 9.7. este data de 30 octombrie a anului universitar curent. Tot până la această dată, secretariatele vor lua măsurile necesare pentru clarificarea situației în ceea ce privește taxele, respectiv penalitățile de întârziere neîncasate de la studenți, pentru anul universitar anterior, cât și pentru verificarea trecerii studenților în an superior, respectiv din modulul „Candidați”, în modulul „Studenți”, după procesul de admitere. Varianta de plată a taxei va fi preluată de secretariat, din contractele de studii, pentru a se evita calculul eronat al penalităților pentru neplata sumelor datorate.

9.9. Facultățile au obligația de a verifica în momentul înscrierii la examenul de finalizare a studiilor, dacă absolventul a achitat integral taxele/majorările de întârziere datorate. Dosarul de înscriere la examenul de finalizare a studiilor va conține, în mod obligatoriu, *Referatul secretariatului*, în care se menționează faptul că absolventul înscris la examenul de finalizare a studiilor nu are debite restante.

9.10. Toate modificările intervenite pe parcursul anului universitar vor fi operate de facultăți sau DE, după caz, în aplicația UMS, în termen de cel mult 2 zile de la producerea modificării: modificarea regimului de plată (fără taxă/ cu taxă, transferuri, scutiri, eşalonări, retrageri, exmatriculări, întreruperi etc.)

9.11. Administratorii financiari din cadrul DE, conform sarcinilor din fișele de post, poartă răspunderea pentru:

- încasarea corectă a taxelor în numerar;
- emiterea în două exemplare a chitanței care confirmă efectuarea plății;
- restituirea taxelor, în conformitate cu solicitarea studenților, după cum urmează:
 - pe baza unei situații centralizatoare a solicitărilor de rambursare, întocmite de

Universitatea VALAHIA din Târgoviște	Procedura operațională privind încasarea și evidența taxelor	COD: DGA-PO-21	Revizia					
			0					
			Aprobat HCA nr. 09/13.04.2017					

secretariatul facultății, semnată de decan și secretarul șef de facultate, avizată de către prorectorul cu probleme sociale studențești;

- pe bază de cerere înregistrată, avizată de către decanate și prorectorul cu probleme sociale studențești și aprobată de către CA;
- întocmește dispoziția de plată cu care studenții pot ridica numerarul din cadrul casieriei centrale.

- preluarea situațiilor centralizatoare de la facultăți/ departamente, pentru înregistrarea debitorilor din taxe;
- evidența contabilă a achitării taxelor, penalităților prin toate modalitățile (numerar, virament, mandat);
- evidența nominală și centralizată a restituirilor de taxe;
- confruntarea situației debitorilor cu persoana desemnată de facultate/departament și cu luarea măsurilor ce se impun conform procedurilor aprobate pentru recuperarea creanțelor;
- înaintarea către Oficiul juridic a listelor cu debitorii, în vederea demarării procedurii de recuperare a creanțelor, atunci când este cazul;
- Oficiul Juridic răspunde de demararea și executarea procedurii de recuperare a tuturor creanțelor din orice fel de tip de taxă percepută de UVT.

9.12. Administratorul UMS răspunde de buna funcționare a UMS, prin preluarea eventualelor probleme și legătura între utilizatori și furnizorul serviciilor de mentenanță.

9.13. Studenții poartă răspunderea pentru:

- achitarea taxei, în cuantumul fixat, până la data limită stabilită, respectiv a penalităților pentru neplata la termen a taxei de școlarizare și a altor taxe, dacă este cazul;
- depunerea cererii de rambursare a taxei și a altor cereri (dacă este cazul), la secretariatul facultății/departamentului.

9.14. Înaintea începerii sesiunii, secretara șefă a facultății prezintă spre validare, în consiliul facultății, lista cu studenții restanțieri la taxa de școlarizare sau la taxa de refacere discipline. După validare, listele se afișează la avizierul facultății/departamentului și varianta actualizată din perioada sesiunii se comunică examinatorilor, atașată la cataloagele de examen.

9.15. În sesiunile de examene, accesul studenților la susținerea examenelor va fi condiționat de plata la zi a tuturor sumelor restante, constând în debite din taxe de școlarizare și majorări aferente acestora și eventuale taxe de refacere de disciplină. Răspunderea pentru aplicarea acestor prevederi revine cadrelor didactice care examinează, precum și secretariatelor facultăților.

Universitatea VALAHIA din Târgoviște	Procedura operațională privind încasarea și evidența taxelor	COD: DGA-PO-21	Revizia				
			0				
			Aprobat HCA nr. 09/13.04.2017				

10. Anexe, înregistrări, arhivari

Nr. Anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Nr.de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte
						loc	perioada	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1	Lista cu persoanele care au luat la cunoștință de prezenta procedură	șef SFB șef SGU	director economic		DE DGA Compartiment juridic Facultăți SGU	arhivă	cf legislației în vigoare	

11. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	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.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	3
4.	Scopul procedurii operaționale	4
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	4
6.	Documentele de referință aplicabile activității procedurale	4
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	4
8.	Descrierea procedurii operaționale	5
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	9
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	12
11.	Cuprins	12