

LICEUL DE ARTA "CARMEN SYLVA" PLOIESTI DEPARTAMENT SECRETARIAT	PROCEDURA OPERATIONALA privind evidența prezenței, invoirilor și concediilor	Ediția : 1 Nr.exemplare 7
		Revizia :..... Nr.ex.:
		Pagina 1 din 12
	COD : P.O. 005 - SC	Exemplar nr.1

PROCEDURI

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

	ELEMENTE PRIVIND RESPONSABILII/ OPERATIUNEA	NUMELE SI PRENUMELE	FUNCTIA	DATA	SEMNATURA
0	1	2	3	4	5
1.1	ELABORAT	Pascu Viorica	Secretar sef	24.03.2014	
1.2.	VERIFICAT	Irimescu Laura	Profesor	25.03.2014	
1.3	APROBAT	Sandu Tereza	Director	25.03.2014	

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

	Ediția sau după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1	Ediția 1	x	x	24.03.2014
2.2	Revizia 1			
2.3	Revizia			
...	Revizia			
...	Ediția II			
2.n	Ia 1			

LICEUL DE ARTA "CARMEN SYLVA" PLOIESTI DEPARTAMENT SECRETARIAT	PROCEDURA OPERATIONALA privind evidența prezenței, invoirilor și concediilor	Ediția : 1 Nr.exemplare 7
		Revizia :..... Nr.ex.:
		Pagina 2 din 12
	COD : P.O. 005 - SC	Exemplar nr.1

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

	Scopul difuzării	Ex.nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	aplicare	1	secretariat	secretar sef	Pascu Viorica	25.03.2014	
3.2	informare	2	Personal didactic	director	Sandu Tereza	25.03.2014	
3.3	informare	3	conducere	director	Sandu Tereza	25.03.2014	
3.4	informare	4	Personal did. auxiliar	director	Sandu Tereza	25.03.2014	
3.5	informare	4	Personal nedidactic	administrator	Manea Valerica	25.03.2014	
3.6	Informare	4	Consiliul de administratie	Președintele CA	Sandu Tereza	25.03.2014	
3.7.	evidența	5	secretariat	secretar sef	Pascu Viorica	25.03.2014	
3.8	arhivare	6	secretariat	secretar sef	Pascu Viorica	25.03.2014	
3.9	Alte scopuri	7	secretar	secretar sef	Pascu Viorica	25.03.2014	

LICEUL DE ARTA "CARMEN SYLVA" PLOIESTI DEPARTAMENT SECRETARIAT	PROCEDURA OPERATIONALA privind evidența prezenței, învoirilor și concediilor	Ediția : 1 Nr.exemplare 7
		Revizia :..... Nr.ex.:
	COD : P.O. 005 - SC	Pagina 3 din 12
		Exemplar nr.1

4.SCOPUL PROCEDURII :

- stabilește modul de realizare a activitatii, compartimentele și persoanele implicate;
- dă asigurări cu privire la existența documentelor adecvate derulării activităților;
- asigură continuitatea activității, sprijină auditul și/sau alte organe abilitate în acțiuni de auditare și/sau control iar pe manager în luarea deciziei, stabilește sarcini privind circuitul documentelor necesare.
- alte scopuri specific procedurii operaționale

5.DOMENIUL DE APLICARE

5.1-Precizarea activității la care se referă PO(evidențierea prezenței angajaților,a învoirilor a CO în baza cererilor,stabilirea etapelor și activităților ce se vor desfășura, pașii de urmat în cadrul evidenței prezenței în cadrul instituției)

5.2-Delimitarea activității în cadrul portofoliului de activități desfășurate(toate etapele ce vor fi parcurse privind prezența, învoirile, concediile de odihnă)

5.3.-Lista principalelor activități de care depinde :

- a) Această activitate depinde de activitatea compartimentelor :
 - secretariat
- b)de această activitate depind următoarele compartimente :
 - secretariat
 - personal didactic
 - conducere
 - personal didactic auxiliar (secretar , ad-tor fin.de patrimoniu,bibliotecar, model viu,laborant, analist programator)
 - personal nedidactic(îngrijitori, muncitori de întreținere, paznic)

5.4-Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurale, listarea compartimentelor implicate în procesul activității.

a)activitatea depinde de furnizarea datelor :

- secretariat

b)de această activitate depind compartimentele :

- secretariat
- personal didactic
- conducere
- personal didactic auxiliar
- personal nedidactic (îngrijitori, muncitori de întreținere)

LICEUL DE ARTA "CARMEN SYLVA" PLOIESTI	PROCEDURA OPERATIONALA	Ediția : 1
		Nr.exemplare 7
	privind evidența prezenței, invoirilor și concediilor	Revizia :.....
		Nr.ex.:
DEPARTAMENT SECRETARIAT		Pagina 4 din 12
	COD : P.O. 005 - SC	Exemplar nr.1

6.DOCUMENTE DE REFERINTA

Reglementări internaționale :standade internaționale de management/control intern

a)legislație primară : Codul Muncii (legea nr.53/2003 cu completările ulterioare,

- H.G.nr.250/1992 actualizată (concediul de odihnă, alte concedii din unitățile bugetare);
- H.G. nr.578/1992 pt.modificarea H.G.nr.250/1992;
- H.G. nr.314/1995(completarea și modificarea H.G. nr.250/1992_
- O.U.G nr.65/29 iunie 2005 privind modificarea și completarea Legii nr.53/2003;
- Ordonanța nr.29/18.08.1995(cu completările și modificările privind drepturile cuvenite salariaților adin administrația publică, alte unități bugetare);
- LEGE nr.133/29.12.1995(care completează prevederile Ordonanței nr.29/1995);
- DECRET NR.92/1976 privind carnetul de muncă.

b)legislație secundară:

- Ordinul M.E.N. nr.3251/1998 privind aprobarea normelor metodologie pentru efectuarea concediului de odihna a personalului didactic;
- Nomenclator din 14.012.2004 privind întocmirea și utilizarea registrelor și formularelor financiar contabile, comune pe economie care nu au regim special de înscriere și numerotare;

c)alte documente :

- Circuitul documentelor;
- Regulamentul intern al institutiei publice

7.Definiții și abrevieri :

a) definiții :

- **procedură operațională** :prezentarea formalizată, în scris a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor și procedelor cu privire la aspectul procesual;
- **Ediție** : forma inițială sau actualizată a unei proceduri operaționale
- **Revizie în cadrul unei ediții**—acțiune de modificare a uneia sau mai multor componente ale PO.

LICEUL DE ARTA "CARMEN SYLVA" PLOIESTI DEPARTAMENT SECRETARIAT	PROCEDURA OPERATIONALA privind evidența prezenței, invoirilor și concediilor	Ediția : 1 Nr.exemplare 7
		Revizia :..... Nr.ex.:
		Pagina 5 din 12
	COD : P.O. 005 - SC	Exemplar nr.1

b) abrevieri ale temenilor:

- PO –procedură operațională
- E- elaborare;
- V-verificare;
- A-aprobare
- Ap.-aplicare
- Ah-arhivare
- P-predare
- N- numirea
- P-prezentarea
- MEN –Ministerul Educației Naționale
- L –lege
- UOG-ordonanța de Urgență a Guvernului
- OU-Ordonanța de Urgență
- O-ordonanță
- D-decret
- CO concediu de odihnă
- CM- carnet de muncă
- REVISAL- registru de evidența a salariaților
- FCP –foaie colectivă de prezența
- RI –Regulement intern
- RM – resurse material
- OS- ore suplimentare
- RU- resurse umane
- CP-condica de prezența
- CFP-concediu fără plata
- OPC ordonator principal de credite

LICEUL DE ARTA "CARMEN SYLVA" PLOIESTI DEPARTAMENT SECRETARIAT	PROCEDURA OPERATIONALA privind evidența prezenței, invoirilor și concediilor	Ediția : 1 Nr.exemplare 7
		Revizia :..... Nr.ex.:
	COD : P.O. 005 - SC	Pagina 6 din 12
		Exemplar nr.1

8.Descrierea procedurii

a) documente utilizate :

1-condica de prezentă

2-FCP

3-carnetul de muncă

4-REVISAL

b)Conținutul și rolul documentelor

1.Condica de prezență :

a.servește ca document obligatoriu în care angajatul semnează la începutul și sfârșitul programului consemnarea orelor suplimentare, orelor de noapte, concedii de odihnă, concedii boală, accidente în munca, maternitate, învoiri, concediu fără salariu, absențe nemotivate;

b.se întocmește într-un singur exemplar de compartimentul resurse umane din cadrul instituției;

c. nu circulă;

d.se arhivează la compartimentul resurse umane din cadrul instituției publice;

e.conține minim obligatoriu :denumirea instituției, secția pentru care se întocmește documentul, în interior se vor scrie numele și prenumele salariaților , funcția ziua luna anul, semnătura ora plecării, absențe nemotivate (pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic) pentru personalul didactic cindica de prezență cuprinde Orarul claselor pe zile ore specialități, subiectele lecțiilor ., semnatura profesorilor, confirmarea directorului și a secretarului.

2.Foaia colectivă de prezență:

a..Servește ca :

- document centralizator privind evidența timpului de muncă a salariatului, a orelor suplimentare, orelor de noapte, concediu de odihnă, concedii de boală, maternitate, învoiri și concediu fără salariu, absențe nemotivate;

b.Se întocmește într-un singur exemplar care stă la baza întocmirii statelor de plată

c. Circulă :la persoana care îl întocmește;

- conducerea unității care îl aprobă;
- document justificativ care stă la baza întocmirii statelor de plată;

d.Se arhivează la serviciul financiar contabil /secretariat;

e.Continutul minim obligatoriu :

- denumirea unității;
- secția pentru care se întocmește;
- luna pentru care se întocmește;
- abrevieri ce stau la baza întocmirii documentelor;
- tabel centralizator care va cuprinde următoarele coloane : nr.crt, numele și prenumele salariatului., meseria/funcția, orele separate pe zile calendaristice, totalul orelor lucrate ore suplimentare cu 75% și respectiv cu 100% și orele de noapte, total ore nelucrate, orele de

LICEUL DE ARTA "CARMEN SYLVA" PLOIESTI DEPARTAMENT SECRETARIAT	PROCEDURA OPERATIONALA privind evidența prezenței, învoirilor și concediilor	Ediția : 1 Nr.exemplare 7
		Revizia :..... Nr.ex.:
	COD : P.O. 005 - SC	Pagina 7 din 12
		Exemplar nr.1

întrerupere, ultima coloană este împărțită și cuprinde concedii de boală, accidente de muncă, învoiri, concediu fără salariu, absențe nemotivate.

3.Carnetul de muncă : este actul oficial prin care se dovedește : vechimea în muncă, vechimea în unitate, timpul lucrat la locurile de muncă, meseria, specialitatea, drepturile salariale al angajaților, timpul lucrat în condiții deosebite de muncă.Se întocmește doar pentru persoana care are un contract de muncă.Cu prinde 2 părți

a) prima parte trebuie să cuprindă date de identificare a salariatului; pregătirea profesională și de specialitate.

b)a doua parte :timpul lucrat, temeiul legal al contractului de munca, functia deținută, drepturile salariale,semnătura și ștampila persoanei autorizate care face înscrisul.cu prinde de asemenea și o parte destinată corecturilor facute înscrisurilor eronate, semnatura și ștampila persoanei autorizate.

4.REVISAL- are următoarele elemente :

- elemente de identificare a salariatului
- data angajării
- funcția/ocupația
- tipul contractului de muncă
- data și temeiul încetării contr.de munca
- seria și nr. Carnetului de muncă
- se arhivează după normele în vigoare.

Circuitul documentelor- conf.anexei

Resurse materiale –cf.listei de inventar

Resurse umane-cf.staleor de funcții anexate

Resurse financiare – cf.bugetului aprobat.

Planificarea operațiunilor

Evidențierea prezenței învoirilor și concediilor :

- procurarea condițiilor de prezență a personalului
- întocmirea procesului verbal pe ultima fișă
- înscrierea salariaților în CP
- desemnarea prin decizie a persoanei responsabile cu CP
- stabilirea programului de lucru*pt.persd.nedidactic și didactic auxiliar) și a orarului școlii pt.personalul didactic
- întocmirea FCP
- întocmirea cererilor de învoire;
- înscrierea concediului fără plată în CP și FCP

LICEUL DE ARTA "CARMEN SYLVA" PLOIESTI DEPARTAMENT SECRETARIAT	PROCEDURA OPERATIONALA privind evidența prezenței, invoirilor și concediilor	Ediția : 1 Nr.exemplare 7
		Revizia :..... Nr.ex.:
	COD : P.O. 005 - SC	Pagina 8 din 12
		Exemplar nr.1

- înregistrarea cererii pentru acordarea de zile libere platite;
- aprobarea cererii de către conducătorul unității
- întocmirea unei evidențe zilele libere platite
- întocmirea cererii de concediu fără plată
- înregistrarea, aprobarea și emirerea deciziei pentru aceasta
- predarea unui exemplar sub semnătură privată solicitantului
- întocmirea evidenței zilelor de concediu fără plată pentru fiecare salariat
- înscrierea în FCP a concediului fără plată;
- anunțarea instituției în cazul concediilor medicale ;
- vizarea, prezentarea, aprobarea concediilor medicale de către conducătorul unității
- întocmirea evidenței concediilor medicale pentru fiecare salariat

IDENTIFICAREA RISCURILOR- RESURSE UMANE

OBIECTE AUDITABILE	RISURI SEMNIFICATIVE
1	2
1.Procurarea CP a personalului	Inexistența CP în cadrul instituției
2.Numerotarea filelor CP	Omiterea numerotării
3. Intocmirea procesului verbal pe ultima filă CP	Neîntocmirea procesului verbal
4.Inscrierea salariaților, orarului (pt.personalul didactic)	Neînscrierea salariaților și a orarului
5. Desemnarea prin decizie a persoanei responsabile cu CP	Nedesemnarea prin decizie a persoanei responsabile cu CP
6. Stabilirea programului de lucru	Nestabilirea progr.de lucru
7. Semnarea condicii de prezența	Nesemnarea CP
8. Intocmirea FCPla fărășitul lunii	Neîntocmirea FCP
9. Aprobarea FCP de către conducătorul unității	Neaprobarea
10. Intocmirea cererii de învoire	Neîntocmirea cererii
11. Inregistrarea cererii	neînregistrarea
12. Aprobarea cererii	Neaprobarea
13. Inscrierea învoirii în CP	neînscrierea
14. Planificarea concediilor de odihna CO	Omisiunea planificarii
15. Intocmirea cererii de CO	Neîntocmirea cererii

LICEUL DE ARTA "CARMEN SYLVA" PLOIESTI DEPARTAMENT SECRETARIAT	PROCEDURA OPERATIONALA privind evidența prezenței, invoirilor și concediilor	Ediția : 1 Nr.exemplare 7
		Revizia :..... Nr.ex.:
		Pagina 9 din 12
	COD : P.O. 005 - SC	Exemplar nr.1

OBIECTE AUDITABILE	RISCURI SEMNIFICATIVE
16. Inregistrarea cererii	neînregistrarea
17. Aprobarea cererii CO	Neaprobarea cererii
18. Intocmirea evidenței CO	Neîntocmirea evidenței
19. Inregistrarea în evidența a CO	Neînregistrarea
20. Inscrierea zilelor de CO în CP	Omiterea înscrierii
21. Inscrierea zilelor de CO pt.fiecare salariat	Omiterea înscrierii
22. Emiterea deciziei de aprobare a CO	Omiterea deciziei
23. Semnarea deciziei de către conducătorul unității	Nesemnarea deciziei
24. Predarea unui exemplar din decizie salariatului sub semnatura privată	Nepredarea
25. Intocmirea cererii de concediu fara plata CFP	Neîntocmirea cererii
26. Inregistrarea ,aprobarea, emiterea semnarea deciziei pentru CFP,predarea salariatului sub semnătură privată a unui exemplar	Neemiterea documentelor
27. Intocmirea, înregistrarea unei evidențe a CFP	Neîntocmirea documentelor
28. Inscrierea în CM ,FCP a CFS,	Omiterea înscrierii
29. Intocmirea , înregistrarea,aprobarea, evidentei cererii de acordare a zilelor libere,	Neemiterea documentelor
30. Inregistrarea în FCP a zilelor libere	Omiterea înregistrării
31. Anunțarea instituției în termen de 3 zile a Concediului medical	Neanunțarea instituției
32. Vizarea, aprobarea, intocmirea evidenti concediilor medicale	Neemiterea documentelor
33. Inregistrarea în evidența deschisă a concediilor medicale	Neînregistrarea

LICEUL DE ARTA "CARMEN SYLVA" PLOIESTI DEPARTAMENT SECRETARIAT	PROCEDURA OPERATIONALA privind evidența prezenței, invoirilor și concediilor	Ediția : 1 Nr.exemplare 7
		Revizia :..... Nr.ex.:
		Pagina 10 din 12
	COD : P.O. 005 - SC	Exemplar nr.1

Derularea operațiunilor activității

OBIECTE AUDITABILE	Operațiuni desfășurate
1	2
1. Procurarea CP	Achiziționarea CP tipizată pt.fiecare loc de muncă
2. Numerotarea filelor	Numerotarea filelor
3. Intocmirea procesului verbal pe ultima filă	Întocmirea procesului verbal
4. Inscrierea salariaților (didactic auxiliar și nedidactic), a orarului la personalul didactic	Efectuarea înscrierilor
5. Desemnarea prin decizie a persoanei responsabile cu CP	Se emite decizie din partea conducătorului unitatii și înmănată persoanei în cauză
6. Stabilirea programului de lucru	Stabilirea programului
7. Semnarea CP	Semnarea CP
8. Intocmirea FCP la sfârșitul lunii	Intocmirea FCP la sfârșitul lunii după CP (evidențierea orelor de CO. CFP, concediu medical , ore suplimentare
9. Aprobarea FCP de către conducătorul unității	Aprobarea sub semnătura de către conducătorul unității
10.Intocmirea, înregistrarea,aprobarea cererii de învoire	Cererea de învoire se aprobă de conducătorul unității, după ce a fost înregistrată și i s-a dat <u>număr</u>
11.Inscrierea învoirii în CP,FCP	Orele de învoire se înscriu în dreptul fiecărui angajat
12.Planificarea CO	În luna decembrie a fiecărui an se va face o planificare a CO pentru fiecare angajat în parte
13.Intocmirea, înregistrarea,aprobarea cererii de CO	Redactarea cererii,înregistrarea în unitate, aprobarea de către conducătorul unității
14.Intocmirea unei evidențe separate a CO	Întocmirea evidenței pt.fiecare angajat
15.Inscrierea zilelor de CO în CP și In FCP pentru fiecare angajat	Se trec în CP toate zilele de concediu pt.fiecare angajat precum și în FCP la sfârșitul fiecărei luni
16.Intocmirea,înregistrarea,aprobarea și emiterea deciziei pentru CFS	Redactarea cererii da către angajat, înregistrarea în unitate,aprobarea de către conducătorul unității,emiterea deciziei de aprobare
17.Semnarea deciziei, predarea uni exemplar sub semnătură private salariatului	Semnarea deciziei de către conducătorul unității, eliberarea unui exemplar , sub semnătură angajatului
18.Intocmirea unei evidențe a CFS	Intocmirea evidenței pentru fiecare salariat
19.Inscrierea CFS în CP, FCP	Înscrierea pentru fiecare angajat
20.Intocmirea, Inregistrarea,aprobarea cererii pentru acordarea de zile libere plătite	Readactarea cererii de către angajat,înregistrarea în unitate,aprobarea de către conducătorul unității a cererii pt.zile libere plătite

LICEUL DE ARTA "CARMEN SYLVA" PLOIESTI	PROCEDURA OPERATIONALA	Ediția : 1
		Nr.exemplare 7
		Revizia :.....
	privind evidența prezenței, învoirilor și concediilor	Nr.ex.:
DEPARTAMENT SECRETARIAT		Pagina 11 din 12
	COD : P.O. 005 - SC	Exemplar nr.1

OBIECTE AUDITABILE	Operațiuni desfășurate
21. Inscrierea zilelor libere In CP și In FCP	Inregistrarea în evidența a zilelor libere pt.fiecare angajat, mentionarea acestora în FCP
22.Anunțarea,vizarea Si aprobarea concediilor medicale	Beneficiarul are obligația de a anunța în tremens de 3 zile data de la care beneficiază de concediu medical,concediul medical va fi vizat de medical de familie și aprobat de către conducătorul unității
23. Intocmirea unei evidențe a concediilor medicale	Întocmirea unei evidențe în care să se înscrie toate zilele de concediu medical avute de fiecare angajat în parte
24. Inregistrarea în evidența deschisă a concediilor medicale	Evident zilelor de concediu medical pentru fiecare angajat

Valorificarea rezultatelor activității

- îmbunătățirea cunoașterii legislației privind evidența prezenței, învoirilor și concediilor
- cunoașterea modului de derulare a pașilor privind evidența învoirilor și concediilor

9. RESPONSABILITATI

9.1. DIRECTORUL

- 1.Desemnează prin decizie persoana responsabila cu CP;
- 2.Stabilește programul de lucru prin Regulamentul intern
- 3.Aproba : FCP, cererile de învoire, CO, CFS, zile libere platite, concedii medicale, ore suplimentare; 11
- 4.Emite decizii pentru : cererile de învoire, CO, CFS, ore suplimentare, zile libere plătite;
- 5.Planifica CO în baza cererilor înregistrate;
- 6.Procură CP formulare tipizate specifice fiecărui punct de lucru.
- 7.Urmărește respectarea programului de lucru prin semnarea CP

9.2. SECRETARUL

- 1.Numerotează filele CP și întocmește procesul verbal la sfârșit;
- 2.Inscrie în CP salariații (nedidactic și didactic auxiliary) orarul scolii la personalul didactic;
- 3.Intocmește FCP;
- 4.Inrefistrează :cererile de CO,CFS, învoire, zile libere plătite, ore suplimentare(OS);
- 5.Tne evidența pe fiecare salariat pentru : zile CO,CFS,OS, concedii medicare, învoiri;

LICEUL DE ARTA "CARMEN SYLVA" PLOIESTI DEPARTAMENT SECRETARIAT	PROCEDURA OPERATIONALA privind evidența prezenței, invoirilor și concediilor	Ediția : 1 Nr.exemplare 7
		Revizia :..... Nr.ex.:
		Pagina 12 din 12
	COD : P.O. 005 - SC	Exemplar nr.1

6.Predă sub semnătură privată un exemplar din deciziile emise de conducătorul unității, după ce le-a înregistrat în Registrul de decizii al unității.

10.Anexe , înregistrări, arhivări

Nr. anexă	Denumire anexă	Elaborator	Aprobat	Număr exempl	Difuzare	Arhivare		Alte el
						Loc	Per	
1.	Circuitul documentelor	Resurse umane	director	1	personal	secret	Perm	
2.	Lista de inventar	Comisia de inventar	director	1	gestionar	secret	3 ani	
3.	Bugetul	Financiar contabil	Director OPC	1	personal	secret	3 ani	
4.	Statul de funcții	Resurse umane	Director ISJ SV	1	personal	Secret.	3 ani	

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 în cadrul ediției procedurii operaționale	1
2.	Situația edițiilor si a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	1
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, dupa, caz, revizia din cadrul editiei procedurii operaționale	1-2
4.	Scopul procedurii operaționale	2
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	2-3
6.	Documentele de referinta aplicabile activitatii procedurale	3-4
7.	Definitii si abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	4-5
8.	Descrierea procedurii operaționale	5-11
9.	Responsabilități si răspunderi în derularea activității	11-12
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	13
11.	Cuprins	13