

ȘCOALA GIMNAZIALĂ BORDEI VERDE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	CONSILIUL ȘCOLAR AL ELEVILOR	Revizia 3
	Cod: P.O. 121	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. 121 / 23.09.2022

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ**

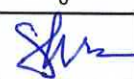
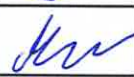


**CONSILIUL ȘCOLAR AL ELEVILOR**

**P.O. 121**

**Ediția: I-a, 23.09.2022, Revizia 3**

ȘCOALA GIMNAZIALĂ BORDEI VERDE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	CONSILIUL ȘCOLAR AL ELEVILOR	Revizia 3
	Cod: P.O. 121	Exemplar nr. 1

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

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Stănescu Elena	Membru CEAC	19.09.2022	
1.2	Elaborat	Bratosin Sabina	Membru CEAC	19.09.2022	
1.3	Verificat	Tiutiuca Luciana	Responsabil CEAC	21.09.2022	
1.4	Aprobat	Dogărescu Lipan Marioara	Director	23.09.2022	

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

Nr. Crt	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	5
2.1	Ediția I-a			27.11.2020
2.2	Revizia 0			
2.3	Revizia 1			26.11.2021
2.4	Revizia 2			12.08.2022
2.5	Revizia 3			23.09.2022

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Informare / Aplicare		CEAC	Membru CEAC	Stănescu Elena	23.09.2022	
3.2	Informare / Aplicare		CEAC	Membru CEAC	Bratosin Sabina	23.09.2022	
3.3	Informare / Aplicare		CEAC	Secretar CEAC	Mocanu Marinela	23.09.2022	
3.4	Aprobare		Director	Director	Dogărescu Lipan Marioara	23.09.2022	
3.5	Verificare		CEAC	Responsabil CEAC	Tiutiuca Luciana	23.09.2022	

ȘCOALA GIMNAZIALĂ BORDEI VERDE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	CONSILIUL ȘCOLAR AL ELEVILOR	Revizia 3
	Cod: P.O. 121	Exemplar nr. 1

3.6	Arhivare		CEAC	Secretar CEAC	Mocanu Marinela	<i>Mocanu</i>	
-----	----------	--	------	---------------	-----------------	---------------	--

ȘCOALA GIMNAZIALĂ BORDEI VERDE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	CONSILIUL ȘCOLAR AL ELEVILOR	Revizia 3
	Cod: P.O. 121	Exemplar nr. 1

#### 4. Scopul procedurii

##### 4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Scopul procedurii îl reprezintă prezentarea modalității de constituire și funcționare a consiliului școlar al elevilor.

##### 4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

##### 4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei

##### 4.5. Alte scopuri

ȘCOALA GIMNAZIALĂ BORDEI VERDE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	CONSILIUL ȘCOLAR AL ELEVILOR	Revizia 3
	Cod: P.O. 121	Exemplar nr. 1

## 5. Domeniul de aplicare

### 5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Prezenta procedură se referă la constituirea și funcționarea consiliului școlar al elevilor.

### 5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul unității.

### 5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul unității, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

### 5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

#### 5.4.1. Compartimente furnizoare de date:

Toate compartimentele.

#### 5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate ompartimentele.

#### 5.4.3. Compartimente implicate în procesul activității:

CEAC.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ BORDEI VERDE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	CONSILIUL ȘCOLAR AL ELEVILOR	Revizia 3
	Cod: P.O. 121	Exemplar nr. 1

## 6. Documente de referință

### 6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

### 6.2. Legislație primară:

- Ordinul nr. 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;  
- Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;  
- Statutul elevului din 10.08.2016.

### 6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018;  
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018;

### 6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

- Regulamentul de organizare și funcționare al unității;  
- Regulamentul Intern al unității;  
- Decizii ale directorului;  
- Alte acte normative;  
- Hotărâri interne (CA, Consiliul profesoral, director, CEAC).

ȘCOALA GIMNAZIALĂ BORDEI VERDE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	CONSILIUL ȘCOLAR AL ELEVILOR	Revizia 3
	Cod: P.O. 121	Exemplar nr. 1

## 7. Definiții și abrevieri

### 7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	2	3
7.1.1	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
7.1.2	Procedură de sistem (procedură generală)	Descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
7.1.3	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
7.1.4	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit înscrisătură sau altă măturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație;
7.1.6	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare.

### 7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	2	3
7.2.1	P.S.	Procedură de sistem
7.2.2	P.O.	Procedură operațională
7.2.3	E	Elaborare
7.2.4	V	Verificare
7.2.5	Ap.	Aplicare
7.2.6	Ah.	Arhivare

ȘCOALA GIMNAZIALĂ BORDEI VERDE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	CONSILIUL ȘCOLAR AL ELEVILOR	Revizia 3
	Cod: P.O. 121	Exemplar nr. 1

## 8. Descrierea procedurii

### 8.1. Generalități:

În vederea reprezentării drepturilor și intereselor elevilor, aceștia se pot asocia în:

- a) consiliul elevilor;
- b) asociațiile reprezentative ale elevilor.

**Interesele și drepturile elevilor sunt reprezentate și apărute prin:**

- a) participarea reprezentanților elevilor în organismele - foruri, consilii, comisii și alte organisme și structuri asociative - care au impact asupra sistemului educațional;
- b) participarea reprezentanților elevilor aleși în organismele administrative și forurile decizionale sau consultative din cadrul unității de învățământ liceal și profesional;
- c) participarea reprezentantului elevilor în consiliul de administrație al unității de învățământ, conform legii;
- d) depunerea de memorandumuri, petiții, plângeri, solicitări sau altele asemenea, după caz;
- e) transmiterea de comunicate de presă, luări publice de poziție și alte forme de comunicare publică;
- f) alte modalități de exprimare a doleanțelor, drepturilor și poziției reprezentanților elevilor, inclusiv organizarea de acțiuni de protest, cu respectarea normelor legale în vigoare.

### 8.2. Documente utilizate:

#### 8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

#### 8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate;
- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații unității.

#### 8.2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații unității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

### 8.3. Resurse necesare:

#### 8.3.1. Resurse materiale:

- Computer;
- Imprimantă;
- Copiator;
- Consumabile (cerneală/toner);
- Hartie xerox;
- Dosare.

#### 8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității;
- Comisia CEAC;
- Compartimentele prevăzute în organigrama unității.

#### 8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al unității.

### 8.4. Modul de lucru:

#### 8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ BORDEI VERDE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	CONSILIUL ȘCOLAR AL ELEVILOR	Revizia 3
	Cod: P.O. 121	Exemplar nr. 1

#### **8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:**

##### **1. Reprezentarea elevilor în consiliul școlar al elevilor**

Fiecare clasă își alege reprezentantul în consiliul elevilor, o dată pe an, la începutul anului școlar. Votul este secret, iar elevii vor fi singurii responsabili de alegerea reprezentantului lor. Profesorii nu au drept de vot și nici nu le este permisă influențarea deciziei elevilor.

În unitatea de învățământ de stat, particular și confesional se constituie consiliul școlar al elevilor, format din reprezentanții elevilor din fiecare clasă.

##### **2. Modul de organizare**

Consiliul școlar al elevilor este structură consultativă și reprezintă interesele elevilor din învățământul preuniversitar, la nivelul unității de învățământ.

Prin consiliul școlar al elevilor, elevii își exprimă opinia în legătură cu problemele care îi afectează în mod direct.

Consiliul școlar al elevilor funcționează în baza unui regulament propriu, adaptat la specificul și nevoile școlii, elaborat pe baza unui regulament-cadru stabilit de Consiliul Național al Elevilor.

Consiliul profesoral al unității de învățământ desemnează un cadru didactic care va asigura o comunicare eficientă între corpul profesoral și consiliul elevilor. Acesta nu se va implica în luarea deciziilor consiliului școlar al elevilor.

Conducerea unității de învățământ sprijină activitatea consiliului școlar al elevilor, prin punerea la dispoziție a logisticii necesare desfășurării activității acestuia și a unui spațiu pentru întrunirea biroului executiv și a adunării generale a respectivului consiliu școlar al elevilor. Fondurile aferente desfășurării activităților specifice se asigură din finanțarea suplimentară, fără a afecta derularea activităților educaționale.

##### **3. Atribuțiile consiliului școlar al elevilor**

###### **Consiliul elevilor are următoarele atribuții:**

- a) reprezintă interesele elevilor și transmite consiliului de administrație, directorului / directorului adjunct și consiliului profesoral punctul de vedere al elevilor referitor la problemele de interes pentru aceștia;
- b) apără drepturile elevilor la nivelul unității de învățământ și sesizează încălcarea lor;
- c) se autosesizează cu privire la problemele cu care se confruntă elevii, informând conducerea unității de învățământ despre acestea și propunând soluții;
- d) sprijină comunicarea între elevi și cadrele didactice;
- e) dezbate propunerile elevilor din școală și elaborează proiecte;
- f) poate iniția activități extrașcolare, evenimente culturale, concursuri, excursii etc.;
- g) poate organiza acțiuni de strângere de fonduri pentru copiii cu nevoi speciale / provenind din medii dezavantajate, pe probleme de mediu și altele asemenea;
- h) poate sprijini proiectele și programele educative în care este implicată unitatea de învățământ preuniversitar;
- i) propune modalități pentru a motiva elevii să se implice în activități extrașcolare;
- j) dezbate proiectul Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- k) organizează alegeri pentru funcțiile de președinte, vicepreședinte, secretar, la termen sau în cazul în care posturile sunt vacante;
- l) desemnează un membru observator pentru consiliul de administrație, conform legii;
- m) organizează alegerile pentru elevul reprezentant cu drept de vot în consiliul de administrație;
- n) delegă reprezentanți, prin decizia președintelui consiliului școlar al elevilor, în comisia de evaluare și asigurare a calității, comisia de prevenire și combatere a violenței și orice altă comisie din care reprezentanții elevilor fac parte, conform legii;
- o) Consiliul școlar al elevilor va completa o secțiune din raportul activităților educative extrașcolare la nivelul unității de învățământ, în care va preciza opinia elevilor față de activitățile educative extrașcolare realizate.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ BORDEI VERDE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	CONSILIUL ȘCOLAR AL ELEVILOR	Revizia 3
	Cod: P.O. 121	Exemplar nr. 1

#### 4. Adunarea generală a consiliului școlar al elevilor

Forul decizional al consiliului școlar al elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar este adunarea generală.

Adunarea generală a consiliului școlar al elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar este formată din reprezentanții claselor și se întrunește cel puțin o dată pe lună.

**Consiliul elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar are următoarea structură:**

- președinte;
- vicepreședinte/vicepreședinți, în funcție de numărul de elevi din școală;
- secretar;
- membri: reprezentanții claselor.

Președintele, vicepreședintele / vicepreședinții și secretarul formează biroul executiv.

#### 5. Președintele consiliului școlar al elevilor

Elevii din unitatea de învățământ preuniversitar aleg prin vot universal, secret și liber exprimat biroul executiv al consiliului școlar al elevilor.

Pentru unitățile de învățământ care au doar clase din învățământul primar și gimnazial, biroul executiv este ales dintre elevii claselor a VII-a-a VIII-a.

Președintele consiliului școlar al elevilor participă, cu statut de observator, la ședințele consiliului de administrație al unității de învățământ, la care se discută aspecte privind elevii, la invitația scrisă a directorului unității de învățământ. În funcție de tematica anunțată, președintele consiliului școlar al elevilor poate desemna alt reprezentant al elevilor ca participant la anumite ședințe ale consiliului de administrație.

Președintele consiliului școlar al elevilor, elev din învățământul profesional, liceal sau postliceal, activează în comisia de evaluare și asigurare a calității.

**Președintele consiliului școlar al elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar are următoarele atribuții:**

- colaborează cu responsabilii departamentelor consiliului școlar al elevilor;
- conduce întrunirile consiliului școlar al elevilor din unitatea de învățământ;
- este purtătorul de cuvânt al consiliului școlar al elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar;
- asigură desfășurarea discuțiilor într-un spirit de corectitudine, precum și respectarea ordinii și a libertății de exprimare;
- propune excluderea unui membru, în cadrul biroului executiv și a adunării generale, dacă acesta nu își respectă atribuțiile sau nu respectă regulamentul de funcționare al consiliului.

Mandatul președintelui consiliului școlar al elevilor este de 2 ani. După un an de mandat, președintele își prezintă raportul de activitate în cadrul adunării generale. Dacă raportul de activitate este respins cu votul majorității absolute, președintele este demis din funcție.

#### 6. Vicepreședintele consiliului școlar al elevilor

**Vicepreședintele consiliului școlar al elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar are următoarele atribuții:**

- monitorizează activitatea departamentelor;
- preia atribuțiile și responsabilitățile președintelui în absența acestuia, prin delegație;
- elaborează programul de activități al consiliului.

Mandatul vicepreședintelui consiliului școlar al elevilor este de 2 ani. După un an de mandat, vicepreședintele își prezintă raportul de activitate în cadrul adunării generale. Dacă raportul de activitate este respins cu votul majorității absolute, vicepreședintele este demis din funcție.

În unitățile de învățământ, cu predare în limba română, în care există și clase / secții cu predare în limbile minorităților naționale sau în unitățile de învățământ în limbile minorităților naționale, în care funcționează și clase / secții cu predare în limba română, în consiliul școlar al elevilor este cooptat, în funcția de vicepreședinte, un reprezentant al claselor cu predare în limbile minorităților naționale, respectiv ale claselor cu predare în limba română, după caz.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ BORDEI VERDE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	CONSILIUL ȘCOLAR AL ELEVILOR	Revizia 3
	Cod: P.O. 121	Exemplar nr. 1

### **7. Secretarul consiliului școlar al elevilor**

**Secretarul consiliului școlar al elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar are următoarele atribuții:**

a) întocmește procesul-verbal al întrunirilor consiliului școlar al elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar;

b) notează toate propunerile avansate de consiliul școlar al elevilor.

Mandatul secretarului Consiliului elevilor este de 2 ani. După un an de mandat, secretarul își prezintă raportul de activitate în cadrul Adunării Generale. Dacă raportul de activitate este respins cu votul majorității absolute, secretarul este demis din funcție.

### **8. Întrunirile consiliului școlar al elevilor**

Întrunirile consiliului școlar al elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar se vor desfășura de câte ori este cazul, fiind prezidate de președinte.

### **9. Membrii consiliului școlar al elevilor**

Consiliul școlar al elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar are în componență departamentele prevăzute în propriul regulament.

Membrii trebuie să respecte regulile adoptate de către consiliul școlar al elevilor și să asigure aplicarea hotărârilor luate în rândul elevilor. Prezența membrilor la activitățile consiliului școlar al elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar este obligatorie.

Membrii consiliului școlar al elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar care înregistrează 3 absențe nemotivate consecutive vor fi înlocuiți din aceste funcții.

Membrii consiliului școlar al elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar au datoria de a prezenta consiliului de administrație, respectiv consiliului profesoral, problemele specifice procesului instructiv-educativ cu care se confruntă colectivele de elevi.

Tematica discuțiilor va avea ca obiectiv eficientizarea derulării procesului instructiv-educativ, îmbunătățirea condițiilor de studiu ale elevilor și organizarea unor activități cu caracter extrașcolar de larg interes pentru elevi, activități care sunt, ca desfășurare, de competența unității de învățământ.

Fiecare membru al consiliului școlar al elevilor are dreptul de a vota sau de a se abține de la vot. Votul poate fi secret sau deschis.

#### **8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:**

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ BORDEI VERDE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	CONSILIUL ȘCOLAR AL ELEVILOR	Revizia 3
	Cod: P.O. 121	Exemplar nr. 1

## 9. Responsabilități

### 9.1. Conducătorul unității

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

### 9.2. Comisia CEAC



- Aplică și menține procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ BORDEI VERDE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	CONSILIUL ȘCOLAR AL ELEVILOR	Revizia 3
	Cod: P.O. 121	Exemplar nr. 1

### 10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1		27.11.2020					
10.2	I-a		1	26.11.2021			
10.3	I-a		2	12.08.2022			
10.4	I-a		3	23.09.2022			

### 11. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații		
1.	CEAC	Tiutiuca Luciana			23.09.2022			
2.	Director	Dogărescu Lipan Marioara			23.09.2022			

### 12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1.	Conform Procesului Verbal de predare-primire.						

### 13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1		-	-	1	-

ȘCOALA GIMNAZIALĂ BORDEI VERDE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	CONSILIUL ȘCOLAR AL ELEVILOR	Revizia 3
	Cod: P.O. 121	Exemplar nr. 1

## Cuprins

<b>1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate.....</b>	<b>2</b>
<b>2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii.....</b>	<b>2</b>
<b>3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii.....</b>	<b>2</b>
<b>4. Scopul procedurii.....</b>	<b>4</b>
<b>5. Domeniul de aplicare .....</b>	<b>5</b>
<b>6. Documente de referință.....</b>	<b>6</b>
<b>7. Definiții și abrevieri.....</b>	<b>7</b>
<b>8. Descrierea procedurii.....</b>	<b>8</b>
<b>9. Responsabilități .....</b>	<b>12</b>
<b>10. Formular de evidență a modificărilor .....</b>	<b>13</b>
<b>11. Formular de analiză a procedurii.....</b>	<b>13</b>
<b>12. Lista de difuzare a procedurii.....</b>	<b>13</b>
<b>13. Anexe.....</b>	<b>13</b>