

|                                      |   |                |
|--------------------------------------|---|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.<br>1 NĂMOLOASA | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ                                | Ediția: II-a   |
|                                      | ANALIZAREA ȘI STABILIREA STRUCTURII<br>ORGANIZATORICE | Revizia 1      |
|                                      | Cod: P.O. 04.01                                       | Exemplar nr. 1 |

Nr. înreg. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

## **PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ**

### **ANALIZAREA ȘI STABILIREA STRUCTURII ORGANIZATORICE**

**P.O. 04.01**

**Ediția: II-a, 14.10.2022, Revizia 1**

|                                      |   |                |
|--------------------------------------|---|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.<br>1 NĂMOLOASA | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ                                | Ediția: II-a   |
|                                      | ANALIZAREA ȘI STABILIREA STRUCTURII<br>ORGANIZATORICE | Revizia 1      |
|                                      | Cod: P.O. 04.01                                       | Exemplar nr. 1 |

|                                      |   |                |
|--------------------------------------|---|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.<br>1 NĂMOLOASA | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ                                | Ediția: II-a   |
|                                      | ANALIZAREA ȘI STABILIREA STRUCTURII<br>ORGANIZATORICE | Revizia 1      |
|                                      | Cod: P.O. 04.01                                       | 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                                    | Paraschiv Tania      | Membru comisie SCIM     | 10.10.2022 |           |
| 1.2     | Elaborat                                    | Onea Florentina      | Membru comisie SCIM     | 10.10.2022 |           |
| 1.3     | Elaborat                                    | Aurică Ionica        | Membru comisie SCIM     | 10.10.2022 |           |
| 1.4     | Verificat                                   | Rusu Mihaela         | Presedinte comisie SCIM | 12.10.2022 |           |
| 1.5     | Aprobat                                     | Pechianu Florin Gigi | Director                | 14.10.2022 |           |

### 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                                      |                      |                      |  |
| 2.2     | Revizia 3                                       |                      |                      | 16.10.2020   |
| 2.3     | Ediția II-a                                     |                      |                      | 29.09.2021   |
| 2.4     | Revizia 1                                       |                      |                      | 14.10.2022   |

|                                      |   |                |
|--------------------------------------|---|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.<br>1 NĂMOLOASA | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ                                | Ediția: II-a   |
|                                      | ANALIZAREA ȘI STABILIREA STRUCTURII<br>ORGANIZATORICE | Revizia 1      |
|                                      | Cod: P.O. 04.01                                       | Exemplar nr. 1 |

### 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 |         | SCIM         | Membru comisie SCIM     | Paraschiv Tania      | 14.10.2022    |           |
| 3.2     | Informare / Aplicare |         | SCIM         | Membru comisie SCIM     | Onea Florentina      | 14.10.2022    |           |
| 3.3     | Informare / Aplicare |         | SCIM         | Membru comisie SCIM     | Aurică Ionica        | 14.10.2022    |           |
| 3.4     | Informare / Aplicare |         | SCIM         | Secretar comisie SCIM   | Stăncescu Vetuța     | 14.10.2022    |           |
| 3.5     | Aprobare             |         | Director     | Director                | Pechianu Florin Gigi | 14.10.2022    |           |
| 3.6     | Verificare           |         | SCIM         | Presedinte comisie SCIM | Rusu Mihaela         | 14.10.2022    |           |
| 3.7     | Arhivare             |         | SCIM         | Secretar comisie SCIM   | Stăncescu Vetuța     |               |           |

|                                      |   |                |
|--------------------------------------|---|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.<br>1 NĂMOLOASA | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ                                | Ediția: II-a   |
|                                      | ANALIZAREA ȘI STABILIREA STRUCTURII<br>ORGANIZATORICE | Revizia 1      |
|                                      | Cod: P.O. 04.01                                       | Exemplar nr. 1 |

#### 4. Scopul procedurii

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

Prezenta procedură operațională are scopul de a identifica și descrie etapele necesare analizării și eventual modificării structurii organizatorice a unității.

##### 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 NR.<br>1 NĂMOLOASA | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ                                | Ediția: II-a   |
|                                      | ANALIZAREA ȘI STABILIREA STRUCTURII<br>ORGANIZATORICE | Revizia 1      |
|                                      | Cod: P.O. 04.01                                       | Exemplar nr. 1 |

## 5. Domeniul de aplicare

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

Procedura va fi aplicată în activitatea de analiza a structurii organizatorice la nivel de unitate.

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

Personalul care se ocupă cu gestionarea activităților privind analiza și eventual modificarea structurii organizatorice, va aplica prezenta procedură în activitatea desfășurată.

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

- Analizarea structurii organizatorice a unității de învățământ;
- Propuneri privind îmbunătățirea structurii organizaționale la nivelul unității;
- Aprobarea noii structuri organizaționale;
- Informarea tuturor compartimentelor cu privire la noua structură organizatorică;
- Elaborarea unei strategii de monitorizare a implementării noii structuri organizatorice.

### 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 compartimentele.

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

- Comisia SCIM.

|                                      |   |                |
|--------------------------------------|---|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.<br>1 NĂMOLOASA | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ                                | Ediția: II-a   |
|                                      | ANALIZAREA ȘI STABILIREA STRUCTURII<br>ORGANIZATORICE | Revizia 1      |
|                                      | Cod: P.O. 04.01                                       | Exemplar nr. 1 |

## 6. Documente de referință

### 6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

### 6.2. Legislație primară:

- Legea nr. 1/2011 Legea Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare;  
- Legea nr. 53/2003 Codul muncii, republicată;

### 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 Conducătorului unității;  
- Circuitul documentelor;  
- Alte acte normative;

|                                      |   |                |
|--------------------------------------|---|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.<br>1 NĂMOLOASA | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ                                | Ediția: II-a   |
|                                      | ANALIZAREA ȘI STABILIREA STRUCTURII<br>ORGANIZATORICE | Revizia 1      |
|                                      | Cod: P.O. 04.01                                       | 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)    | Describe 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 inscripție sau altă mărturie 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;                                     |
| 7.1.7   | Fișa postului                               | Document elaborat de către conducerea unității de învățământ, după încadrarea pe funcție a cadrului didactic sau didactic auxiliar, în care sunt specificate atribuțiile postului;  |
| 7.1.8   | Actualizarea fișei postului                 | Modificarea conținutului fișei postului, în sensul adăugării sau eliminării unor atribuții ale angajatului, în concordanță cu activitățile desfășurate de acesta;   |
| 7.1.9   | Atribuție                                   | Ansamblu de sarcini de același tip, necesare pentru realizarea unei anumite activități sau unei părți a acesteia, care se execută periodic sau continuu și care implică cunoștințe specializate pentru realizarea unui obiectiv specific.       |

### 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                                  |
| 7.2.7   | ROF        | Regulamentul de Organizare și Funcționare |



|                                      |   |                |
|--------------------------------------|---|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.<br>1 NĂMOLOASA | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ                                | Ediția: II-a   |
|                                      | ANALIZAREA ȘI STABILIREA STRUCTURII<br>ORGANIZATORICE | Revizia 1      |
|                                      | Cod: P.O. 04.01                                       | Exemplar nr. 1 |

## 8. Descrierea procedurii

### 8.1. Generalități:

Procedura operațională cuprinde descrierea modului în care este analizată structura organizațională la nivelul unității, etapele pe care trebuie să le parcurgă o asemenea acțiune, precum și descrierea implicării fiecărui factor de decizie în parte.

### 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);  
- Hârtie xerox;  
- Dosare.

#### 8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității;  
- 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.

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

##### Analizarea structurii organizatorice

La nivelul unității, Conducerea este însărcinată cu analizarea periodică a structurii organizaționale a unității, având în vedere faptul ca reprezintă personalul cu atribuții de decizie în ceea ce privește managementul instituțional.

Astfel, Conducerea procedează la o analiză concretă a structurii organizatorice având la bază cele menționate în Organigrama, în Regulamentul de Organizare și Funcționare, precum și în fișele de post ale personalului din subordine.

Totodată, cei menționați mai sus trebuie să aibă în vedere atunci când analizează actuala structură organizatorică realizările la nivel de unitate, atât din punct de vedere al criteriilor de natura cantitativă, cât și de natură calitativă.

|                                      |   |                |
|--------------------------------------|---|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.<br>1 NĂMOLOASA | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ                                | Ediția: II-a   |
|                                      | ANALIZAREA ȘI STABILIREA STRUCTURII<br>ORGANIZATORICE | Revizia 1      |
|                                      | Cod: P.O. 04.01                                       | Exemplar nr. 1 |

Conducerea va stabili criteriile de performanță în baza cărora vor proceda la evaluarea structurii proprii pe care o conduce.

De asemenea, în analiză vor ține de cont de misiunea și obiectivele unității, precum și de legislația în vigoare. De cele mai multe ori, nevoia legată de necesitatea realizării unei analize a structurii organizatorice la nivel de unitate de învățământ se identifică în cadrul discuțiilor/ședințelor purtate la nivel de Consiliu Profesoral și la nivel de Consiliu de Administrație.

Activitatea de analizare a structurii organizaționale se concretizează prin elaborarea unui Raport de analiză însoțit de către conducerea unității.

### **Propuneri privind îmbunătățirea structurii organizatorice**

În cadrul raportului mai sus menționat pe lângă rezultatele evaluării structurii organizatorice actuale, conducerea trebuie să detalieze, dacă este cazul, și eventualele modificări de structură organizatorică.

Aceste propuneri de modificare a structurii organizatorice trebuie să se facă pe baza unor obiective SMART și trebuie să fie nu numai descrise în Raportul de evaluare, dar și analizate din punct de vedere al îmbunătățirilor pe care le-ar aduce în ceea ce privește activitatea unității.

### **Aprobarea propunerilor privind noua structură organizatorică**

Odată finalizat Raportul de evaluare a actualei structurii organizatorice, Conducerea unității îl supune spre dezbatere, în vederea aprobării, membrilor Consiliului de Administrație.

În cadrul ședinței de dezbatere, vor fi luate în discuție atât evaluarea actualei structurii organizatorice, competențele, responsabilitățile și sarcinile întâlnite la nivel de compartimente, pentru că astfel noile propuneri să fie analizate avându-se în vedere toate resursele și informațiile existente.

În urma dezbaterilor, cu votul a 2/3 din membrii Consiliului de Administrație, se votează pentru sau împotriva propunerilor privind modificarea de structura organizatorică avută în vedere de către conducere.

Decizia cu privire la adoptarea unor măsuri de reforma în structura organizatorică se consemnează într-un proces verbal însoțit de către toți membrii Consiliului de Administrație. Având în vedere conținutul și hotărârea consemnată în procesul verbal, Directorul unității elaborează noua organigramă și întocmește Nota de fundamentare aferentă pe care le supune spre aprobare unității, Primarului (ca și ordonator de credite) și Inspectoratului Școlar.

După aprobarea noii structurii organizatorice, Directorul este responsabil cu informarea tuturor compartimentelor de specialitate din cadrul unității care vor proceda la analiza mențiunilor din Regulamentul de Organizare și Funcționare al unității (ROF) cu privire la propria activitate.

În cazul în care șefii compartimentelor din cadrul unității vor constata faptul ca au fost aduse modificări substanțiale în ceea ce privește structura proprie, vor proceda la elaborarea propunerilor de modificare a ROF-ului care se supun aprobării Directorului. Directorul aprobă modificările aduse Regulamentului de Organizare și Funcționare al unității prin Decizie internă pe care o comunică atât Inspectoratului Școlar Județean, cât și Primarului.

Odată modificată structura organizatorică și Regulamentul de Organizare și Funcționare al unității, se procedează și la o analiză a fișelor de post care sunt modificate și aprobate în consecință.

La nivel de Secretariat se arhivează toate documentele care stau la baza modificărilor privind structura organizatorică.

### **Etaplele activității procedurate**

1. Analizarea structurii organizatorice
2. Elaborarea Raportului de evaluare a structurii organizatorice
3. Propuneri de modificare a structurii organizatorice

|                                      |   |                |
|--------------------------------------|---|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.<br>1 NĂMOLOASA | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ                                | Ediția: II-a   |
|                                      | ANALIZAREA ȘI STABILIREA STRUCTURII<br>ORGANIZATORICE | Revizia 1      |
|                                      | Cod: P.O. 04.01                                       | Exemplar nr. 1 |

4. Aprobarea Raportului de evaluare
5. Aprobarea noii structuri organizatorice
6. Informarea personalului cu privire la noua structură organizatorică
7. Modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare și a fișelor de post

**8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:**

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.

|                                      |   |                |
|--------------------------------------|---|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.<br>1 NĂMOLOASA | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ                                | Ediția: II-a   |
|                                      | ANALIZAREA ȘI STABILIREA STRUCTURII<br>ORGANIZATORICE | Revizia 1      |
|                                      | Cod: P.O. 04.01                                       | Exemplar nr. 1 |

## 9. Responsabilități

### 9.1. Conducătorul unității

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

### 9.2. Comisia SCIM

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

|                                      |   |                |
|--------------------------------------|---|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.<br>1 NĂMOLOASA | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ                                | Ediția: II-a   |
|                                      | ANALIZAREA ȘI STABILIREA STRUCTURII<br>ORGANIZATORICE | Revizia 1      |
|                                      | Cod: P.O. 04.01                                       | 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    |        |              |         | 16.10.2020    |          | -                      |  |
| 10.2    | II-a   | 29.09.2021   | 0       | 29.09.2021    |          | -                      |  |
| 10.3    | II-a   |              | 1       | 14.10.2022    |          | -                      |  |

### 11. Formular de analiză a procedurii

| Nr. crt. | Compartiment | Conducător compartiment<br>Nume și prenume | Înlocuitor de drept sau delegat | Aviz favorabil |            | Aviz nefavorabil | Semnătura | Data |
|----------|--------------|--|---------------------------------|----------------|------------|------------------|-----------|------|
|          |              |  |                                 | Semnătura      | Data       | Observații       |           |      |
| 1.       | SCIM         | Rusu Mihaela                               |                                 |                | 14.10.2022 |                  |           |      |
| 2.       | Director     | Pechianu Florin Gigi                       |                                 |                | 14.10.2022 |                  |           |      |

### 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 anexe  | Elaborator | Aproba | Numar de exemplare | Arhivare |
|---------|--|------------|--------|--------------------|----------|
|         |  |            | 4      |                    |          |
| 1       | 2  | 3          | 4      | 5                  | 6        |
| 13.1    | F01PO04 01 Hotararea C A privind aprobarea structurii organizatorice (organigrama) | -          | -      | 1                  | -        |
| 13.2    | F02PO04 01 Decizie director privind aprobarea organigramei unitatii de invatamant  | -          | -      |                    | -        |

|                                      |   |                |
|--------------------------------------|---|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.<br>1 NĂMOLOASA | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ                                | Ediția: II-a   |
|                                      | ANALIZAREA ȘI STABILIREA STRUCTURII<br>ORGANIZATORICE | Revizia 1      |
|                                      | Cod: P.O. 04.01                                       | 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> | 3  |
| <b>2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii</b>  | 3  |
| <b>3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii</b>                             | 4  |
| <b>4. Scopul procedurii</b>  | 5  |
| <b>5. Domeniul de aplicare</b>   | 6  |
| <b>6. Documente de referință</b>   | 7  |
| <b>7. Definiții și abrevieri</b>   | 8  |
| <b>8. Descrierea procedurii</b>  | 9  |
| <b>9. Responsabilități</b>   | 12 |
| <b>10. Formular de evidență a modificărilor</b>  | 13 |
| <b>11. Formular de analiză a procedurii</b>  | 13 |
| <b>12. Lista de difuzare a procedurii</b>  | 13 |
| <b>13. Anexe</b>   | 13 |