

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ÎNTOCMIREA SITUAȚIILOR STATISTICE	Revizia 1
	Cod: P.O. 100	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

## **PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ**

### **ÎNTOCMIREA SITUAȚIILOR STATISTICE**

**P.O. 100**

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

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ÎNTOCMIREA SITUAȚIILOR STATISTICE	Revizia 1
	Cod: P.O. 100	Exemplar nr. 1

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ÎNTOCMIREA SITUAȚIILOR STATISTICE	Revizia 1
	Cod: P.O. 100	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	Răsmerița Nicoleta	Membru CEAC	10.10.2022	
1.2	Elaborat	Anton Valentina	Membru CEAC	10.10.2022	
1.3	Verificat	Rusu Mihaela	Responsabil CEAC	12.10.2022	
1.4	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

### 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		Didactic	Membru CEAC	Răsmerița Nicoleta	14.10.2022	
3.2	Informare / Aplicare		Didactic	Membru CEAC	Anton Valentina	14.10.2022	
3.3	Informare / Aplicare		Didactic	Secretar CEAC	Șerban Tincuța	14.10.2022	
3.4	Aprobare		Didactic	Director	Pechianu Florin Gigi	14.10.2022	
3.5	Verificare		Didactic	Responsabil CEAC	Rusu Mihaela	14.10.2022	
3.6	Arhivare		Didactic	Secretar CEAC	Șerban Tincuța		

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ÎNTOCMIREA SITUAȚIILOR STATISTICE	Revizia 1
	Cod: P.O. 100	Exemplar nr. 1

#### 4. Scopul procedurii

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

**Statistica oficială, conform legii nr. 226/2009, acoperă ansamblul activităților organizate pentru colectarea, procesarea, analiza, diseminarea datelor statistice, dezvoltarea culturii statistice, constituirea și administrarea seriilor de date statistice oficiale realizate de:**

1. Autoritățile și instituțiile publice, exclusiv Banca Națională a României, cuprinzând date și informații cu caracter demografic, social, economic, de mediu, financiar și juridic, necesare cunoașterii realităților economice și sociale, fundamentării strategiilor de dezvoltare și prognozelor, a deciziilor guvernamentale și ale operatorilor economici, elaborării cercetărilor științifice, informării opiniei publice și cooperării internaționale în domeniul statistic;
2. Banca Națională a României, pentru domeniile în care are atribuții potrivit legii proprii de organizare și funcționare.

Datele statistice oficiale reprezintă rezultatul obținut prin procesarea datelor individuale de către producătorul de statistici oficiale, în conformitate cu legislația statistică sau alte acte legislative și publicate, așa cum sunt cerute de regulamentele oficiale. Datele de natură statistică sau de altă natură, elaborate în afara condițiilor menționate mai sus, nu sunt date statistice oficiale.

##### 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. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ÎNTOCMIREA SITUAȚIILOR STATISTICE	Revizia 1
	Cod: P.O. 100	Exemplar nr. 1

## 5. Domeniul de aplicare

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

Prezenta procedură se referă la întocmirea situațiilor statistice.

### 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 unitatii, 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 compartimentele.

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

CEAC.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ÎNTOCMIREA SITUAȚIILOR STATISTICE	Revizia 1
	Cod: P.O. 100	Exemplar nr. 1

## 6. Documente de referință

### 6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

### 6.2. Legislație primară:

- Legea Educației Naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare;
- Legea organizării și funcționării statisticii oficiale în România nr. 226/2009;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Norma metodologică de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public din 07.02.2002 cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal cu modificările și completările ulterioare.

### 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 prevăzut 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. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ÎNTOCMIREA SITUAȚIILOR STATISTICE	Revizia 1
	Cod: P.O. 100	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.

### 7.2. 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 NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ÎNTOCMIREA SITUAȚIILOR STATISTICE	Revizia 1
	Cod: P.O. 100	Exemplar nr. 1

## 8. Descrierea procedurii

### 8.1. Generalități:

Accesul liber și neîngrădit al persoanei la orice informații de interes public, constituie unul dintre principiile fundamentale ale relațiilor dintre persoane și autoritățile publice, în conformitate cu Constituția României și cu documentele internaționale ratificate de Parlamentul României.

**Statistica oficială acoperă ansamblul activităților organizate pentru colectarea, procesarea, analiza, diseminarea datelor statistice, dezvoltarea culturii statistice, constituirea și administrarea seriilor de date statistice oficiale realizate de:**

- autoritățile și instituțiile publice, exclusiv Banca Națională a României, cuprinzând date și informații cu caracter demografic, social, economic, de mediu, financiar și juridic, necesare cunoașterii realităților economice și sociale, fundamentării strategiilor de dezvoltare și prognozelor, a deciziilor guvernamentale și ale operatorilor economici, elaborării cercetărilor științifice, informării opiniei publice și cooperării internaționale în domeniul statistic;
- Banca Națională a României, pentru domeniile în care are atribuții potrivit legii proprii de organizare și funcționare.

**Principiile fundamentale pe care se bazează statistica oficială sunt următoarele:**

- independența profesională - statisticile trebuie dezvoltate, elaborate și difuzate într-un mod independent, în special în ceea ce privește alegerea tehnicilor, a definițiilor, a metodologiilor și a surselor care urmează să fie utilizate, precum și a momentului și a conținutului tuturor formelor de difuzare, în lipsa oricărei presiuni din partea unor grupuri politice sau de interese ori din partea autorităților naționale sau comunitare, fără a aduce atingere cerințelor instituționale, cum ar fi dispozițiile bugetare privind instituțiile comunitare sau naționale ori definirea necesităților statistice;
- imparțialitate - statisticile trebuie dezvoltate, elaborate și difuzate într-un mod neutru, iar toți utilizatorii trebuie să beneficieze de tratament egal;
- obiectivitate - statisticile trebuie dezvoltate, elaborate și difuzate într-un mod sistematic, fiabil și just; acest principiu implică utilizarea de standarde profesionale și etice și transparența politicilor și practicilor urmate față de utilizatori și de respondenții la anchetă;
- fiabilitate - statisticile trebuie să măsoare, cât mai fidel, mai exact și mai cuprinzător posibil, realitatea pe care sunt menite să o reprezinte și presupun utilizarea unor criterii științifice de selectare a surselor, a metodelor și a procedurilor;
- confidențialitatea informațiilor statistice - presupune protejarea datelor confidențiale referitoare la unitățile statistice individuale, care sunt obținute direct în scopuri statistice sau indirect din surse administrative ori din alte surse și implică interzicerea utilizării datelor în alte scopuri decât cele statistice și a divulgării ilegale a acestora;
- eficiența costurilor - costurile pe care le implică elaborarea de statistici trebuie să fie proporționale cu importanța rezultatelor și a beneficiilor urmărite, resursele trebuie utilizate în mod optim, iar sarcina de răspuns trebuie redusă la minimum. Atunci când este posibil, informațiile solicitate trebuie să poată fi ușor de obținut din registrele sau sursele aflate la dispoziție. Principiile statistice sunt dezvoltate în Codul de practici al statisticilor europene.

Dezvoltarea, elaborarea și difuzarea statisticilor oficiale trebuie să țină seama de recomandările și de cele mai bune practici internaționale.

### 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 școlare.



ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ÎNTOCMIREA SITUAȚIILOR STATISTICE	Revizia 1
	Cod: P.O. 100	Exemplar nr. 1

### 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:

Statistica oficială reprezintă una din componentele esențiale în procesul cunoașterii, relevându-se totodată ca unul dintre pilonii esențiali ai unei bune guvernări a societății. Ea asigură, pe baza evaluărilor cantitative, fundamentarea deciziilor la nivel micro și macro economic.

Trebuie făcută o distincție între statisticile oficiale și alte statistici publice: statisticile oficiale sunt acele statistici care sunt elaborate și publicate conform unor acte normative statistice sau regulamente naționale și/sau europene, pe domenii specifice, produse de autoritățile publice în conformitate cu prevederile legale.

Pentru a răspunde criteriilor de utilitate publică, statistica oficială trebuie să fie relevantă, corectă, promptă, astfel încât să asigure satisfacerea tuturor categoriilor de utilizatori de date statistice, în scopuri de planificare și cercetare, să fie obiective și puse la dispoziția tuturor categoriilor de utilizatori în mod gratuit. În același timp, statisticile oficiale trebuie să fie produse și publicate într-o manieră care să protejeze confidențialitatea datelor statistice individuale.

Pentru organizarea și asigurarea accesului liber și neîngrădit al oricărei persoane la informațiile de interes public autoritățile și instituțiile publice au obligația de a organiza compartimente specializate de informare și relații publice sau de a desemna persoane cu atribuții în acest domeniu.

**Pentru buna desfășurare a activității de informare și relații publice în cadrul unității, aceasta poate fi organizată cu următoarele componente:**

- a) informarea presei;
- b) informarea publică directă a persoanelor;
- c) informarea internă a personalului;
- d) informarea interinstituțională.

Informarea directă a persoanelor și informarea presei sunt, potrivit legii, componente obligatorii și nu exclud celelalte componente ale activității de informare și relații publice.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ÎNTOCMIREA SITUAȚIILOR STATISTICE	Revizia 1
	Cod: P.O. 100	Exemplar nr. 1

Unitatea va stabili numărul de persoane necesar pentru îndeplinirea în bune condiții a atribuțiilor care revin pe linia informării și relațiilor publice.

Pentru accesul publicului la informațiile de interes public difuzate din oficiu, unitatea organizează în cadrul compartimentelor de informare și relații publice puncte de informare-documentare.

Unitatea poate organiza o bibliotecă virtuală, ce cuprinde o colecție de informații de interes public, actualizate și completate periodic cu informațiile de interes public furnizate solicitanților.

Unitatea are obligația să accesibilizeze paginile proprii de internet, în vederea asigurării accesului la informațiile publice pentru persoanele cu handicap.

Unitatea asigură accesul la informațiile de interes public, din oficiu sau la cerere, în condițiile legii.

Informațiile de interes public care se comunică din oficiu, conform legii, vor fi prezentate într-o formă accesibilă, standardizată și concisă.

#### **Accesul la informațiile de interes public comunicate din oficiu se realizează obligatoriu prin:**

- a) afișare pe pagina de internet proprie;
- b) afișare la sediul unității sau în mijloacele de informare în masă sau în publicații proprii;
- c) consultare la sediul unității, în punctele de informare-documentare, în spații special destinate acestui scop, după caz.

Informațiile de interes public pot fi solicitate și comunicate și în format electronic.

Informațiile de interes public solicitate în scris vor fi comunicate în formatul precizat în cererea solicitantului, respectiv în scris, în format electronic sau hârtie.

Dacă informațiile de interes public solicitate sunt disponibile în format editabil, la cererea solicitantului, acestea vor fi furnizate și în acest format.

Accesul la informațiile de interes public este gratuit.

Costul serviciilor de copiere va fi suportat de solicitant, în condițiile legii.

Plata serviciilor de copiere se poate face în numerar, prin mandat poștal, prin decontare bancară, prin intermediul cardurilor bancare și prin intermediul altor sisteme de plată, potrivit prevederilor legale în vigoare.

Compartimentele sau persoanele responsabile de informarea publică directă asigură rezolvarea solicitărilor privind informațiile de interes public și organizarea și funcționarea punctului de informare-documentare.

Compartimentele sau persoanele responsabile de informarea publică directă primesc solicitările privind informațiile de interes public.

Compartimentele de informații de interes public este acțiunea verbală sau scrisă (pe suport de hârtie sau electronic) prin care o persoană (fizică sau juridică, română ori străină) poate cere informații considerate ca fiind de interes public.

#### **Unitatea va întocmi anual, prin structurile de informare și relații publice, un raport privind accesul la informațiile de interes public, care va cuprinde:**

- a) numărul total de solicitări de informații de interes public;
- b) numărul total de solicitări, departajat pe domenii de interes;
- c) numărul de solicitări rezolvate favorabil;
- d) numărul de solicitări respinse, defalcat în funcție de motivația respingerii (informații exceptate de la acces, inexistente etc.);
- e) numărul de solicitări adresate: 1. pe suport hârtie; 2. pe suport electronic; 3. solicitări verbale;
- f) numărul de solicitări adresate de persoane fizice;
- g) numărul de solicitări adresate de persoane juridice;
- h) numărul de reclamații administrative: 1. rezolvate favorabil; 2. respinse;
- i) numărul de plângeri în instanță: 1. rezolvate favorabil; 2. respinse; 3. în curs de soluționare;
- j) costurile totale ale compartimentului de informare și relații publice;
- k) sumele totale încasate pentru serviciile de copiere a informațiilor de interes public solicitate;
- l) numărul estimativ de vizitatori ai punctului de informare-documentare;

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ÎNTOCMIREA SITUAȚIILOR STATISTICE	Revizia 1
	Cod: P.O. 100	Exemplar nr. 1

- m) numărul de răspunsuri defalcat pe termene de răspuns;
- n) informațiile solicitate identificate ca fiind exceptate de la accesul liber la informație;
- o) măsurile luate pentru îmbunătățirea activității;
- p) numele și prenumele persoanei desemnate, respectiv ale șefului compartimentului.

Raportul elaborat va fi adresat directorului unității.

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

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ÎNTOCMIREA SITUAȚIILOR STATISTICE	Revizia 1
	Cod: P.O. 100	Exemplar nr. 1

## 9. Responsabilități

### 9.1. Conducătorul unității

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

### 9.2. Cordonatorul (responsabilul/președintele) CEAC

- Asigură implementarea și menținerea prezentei proceduri.

### 9.3. Membrii CEAC

- Implementează și mențin procedura.

### 9.4. Conducătorii de compartimente/comisii/cadre didactice

- Aplică și mențin procedura.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ÎNTOCMIREA SITUAȚIILOR STATISTICE	Revizia 1
	Cod: P.O. 100	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 Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații		
1.	Didactic	Rusu Mihaela			14.10.2022			
2.	Didactic	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 anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1		-	-	1	-

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ÎNTOCMIREA SITUAȚIILOR STATISTICE	Revizia 1
	Cod: P.O. 100	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>	3
<b>4. Scopul procedurii</b>	4
<b>5. Domeniul de aplicare</b>	5
<b>6. Documente de referință</b>	6
<b>7. Definiții și abrevieri</b>	7
<b>8. Descrierea procedurii</b>	8
<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