

COLEGIUL NAȚIONAL PEDAGOGIC "ȘTEFAN CEL MARE" BACĂU	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ACORDAREA ORELOR DE CONSILIERE ȘI ORIENTARE	Revizia 0
	Cod: P.O. 222	Exemplar nr. 1



**MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE**  
**COLEGIUL NAȚIONAL PEDAGOGIC „ȘTEFAN CEL MARE”**  
 Bacău, Str. Spiru Haret, nr. 6  
 Telefon/fax: 0234570582  
 Email: [secretariatpedagogicbacau@gmail.com](mailto:secretariatpedagogicbacau@gmail.com)  
<https://pedagogicbacau.ro/>

Nr. înreg. 7448/26/31.10.2023

Aprobat în C.A. din 16.07.2024




## PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

### ANGAJAREA PRIN TRANSFER A PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

P.O. SCR 38

Ediția: I-a, 05.07.2024, Revizia 0





**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	Iacobeanu Emilia	Secretar Șef	10.07.2024	
1.2	Verificat	Capșa Doina	Presedinte comisie SCIM	15.07.2024	
1.3	Aprobat	Băisan Elena-Lavinia	Director	15.07.2024	

**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			16.07.2024
2.2	Revizia 0			

**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		Secretariat	Secretar Șef	Iacobeanu Emilia	16.07.2024	
3.2	Verificare		SCIM	Presedinte comisie SCIM	Capșa Doina	15.07.2024	
3.3	Aprobare		Didactic	Director	Băisan Elena-Lavinia	16.07.2024	
3.4	Arhivare		Secretariat	Secretar Șef	Iacobeanu Emilia		

#### **4. Scopul procedurii**

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

Procedura asigură respectarea unui set de reguli unitare ce trebuie implementat și respectat la nivelul unității de învățământ în ceea ce privește angajarea personalului didactic auxiliar și nedidactic prin transfer.

##### **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**

## **5. Domeniul de aplicare**

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

Procedura prezintă modul de angajare a personalului didactic auxiliar și nedidactic prin procedura transferului.

### **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 compartimentele.

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

Secretariat.

## **6. Documente de referință**

### **6.1. Reglementări internaționale:**

- Nu este cazul.

### **6.2. Legislație primară:**

- Legea – cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;;  
- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023;  
- Ordinul nr. 3375/2015 pentru aprobarea Metodologiei privind transferul personalului didactic auxiliar și personalului nedidactic angajat în unitățile de învățământ preuniversitar de stat în anii 2015 și 2016;  
- Ordinul nr. 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;  
- Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;  
Hotărârea nr. 905/2017 privind registrul general de evidență a salariaților, 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.

## 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 adeverește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție 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;
7.1.7	Personal angajat în unitățile de învățământ	Persoane care participă la procesul de învățământ; încadrat în procesul de instruire și educație sau în activități suport; personalul din învățământul preuniversitar este format din personal didactic, personal didactic auxiliar și personal nedidactic;
7.1.8	Fișa postului	Document operațional care prezintă în detaliu elementele cerute angajatului, pentru ca acesta să își poată desfășura activitatea în condiții normale;
7.1.9	Postul similar	Reprezintă un post de același nivel ierarhic- de execuție, respectiv de conducere- din cadrul unității de învățământ, care implică aceleași condiții de studii, același/aceeași grad/treaptă profesională, după caz, ținând cont de vechimea în funcție sau în specialitate;
7.1.10	Postul echivalent	Reprezintă postul cu aceeași denumire, din cadrul unității de învățământ, care implică aceleași cerințe ale postului prevăzute în fișa postului în care se realizează transferul.

### 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	C.I.M.	Contract individual de muncă

## **8. Descrierea procedurii**

### **8.1. Generalități:**

Transferul este reglementat de Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice – Art. 32– Transferul și Ordinul nr. 3375/2015 pentru aprobarea Metodologiei privind transferul personalului didactic auxiliar și personalului nedidactic angajat în unitățile de învățământ preuniversitar de stat.

Prezenta procedură asigură derularea activităților corespunzătoare în ceea ce privește angajarea personalului didactic auxiliar și nedidactic prin transfer.

Ocuparea unui post vacant se poate face și prin transfer, dacă se realizează de pe un post din sistemul bugetar, similar sau echivalent.

### **Transferul poate avea loc după cum urmează:**

- a) în interesul serviciului, numai cu acordul scris al persoanei care se transferă;
- b) la cererea persoanei, în urma aprobării cererii de transfer de către conducătorul unității la care se solicită transferul și de la care se transferă.

Directorul unității, în raport cu cerințele postului, stabilește criteriile de selecție proprii de transfer în completarea celor de mai sus, cu consultarea organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de unitate.

### **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.

#### **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:

Personalul didactic auxiliar și nedidactic poate fi angajat prin transfer, pe un post vacant în cadrul unei unități de învățământ, doar în cazul în care se realizează pe un alt post din sistemul bugetar-învățământ, similar sau echivalent.

Transferul se poate face într-o funcție pentru care sunt îndeplinite condițiile specifice prevăzute în fișa postului. Personalul nedidactic din unitățile de învățământ preuniversitar de stat poate fi transferat pe un post nedidactic pentru care îndeplinește condițiile specifice. În mod excepțional, personalul nedidactic din unitățile de învățământ preuniversitar de stat poate fi transferat pe un post/o funcție didactic(ă) pentru care îndeplinește condițiile specifice numai în măsura în care a ocupat anterior un post/o funcție de natura celui/celei pentru care se solicită transferul.

Transferul personalului didactic auxiliar și nedidactic se poate face numai pe un post vacant/o funcție vacantă pe perioadă nedeterminată.

Transferul personalului didactic auxiliar și nedidactic se poate face inclusiv pe fracțiune/fracțiuni de post / funcție didactic(ă) auxiliar(ă) sau nedidactic(ă).

#### CONDIȚII ALE TRANSFERULUI

**Personalul didactic auxiliar și nedidactic poate fi transferat, la cerere sau în interesul învățământului, de la o unitate de învățământ la alta, la nivelul aceleiași unități administrativ-teritoriale (comună, oraș, municipiu, județ), pe un post/o funcție pentru care salariatul îndeplinește condițiile specifice, după cum urmează:**

- a) transferul în interesul învățământului se realizează la cererea directorului unității care solicită transferul, în baza hotărârii consiliului de administrație al acesteia, numai cu aprobarea prealabilă a consiliului de administrație al unității la care este angajat și numai cu acordul scris al salariatului solicitat;
- b) transferul la cerere se realizează pe baza cererii salariatului însoțite de acordul prealabil al consiliului de administrație al unității unde se solicită transferul și în baza acordului consiliului de administrație al unității al cărui angajat este.

**Transferul personalului didactic auxiliar și nedidactic se poate face astfel:**

- a) de pe o funcție de execuție pe o altă funcție de execuție;
- b) de pe o funcție de conducere pe o funcție de execuție;
- c) de pe o funcție de conducere pe o funcție de conducere.

După finalizarea transferului, postul rămas vacant din unitatea de învățământ de la care s-a efectuat transferul se reduce.

Prin excepție, transferul personalului didactic auxiliar și nedidactic se poate realiza și între persoane care ocupă funcții echivalente, îndeplinind aceleași condiții de ocupare a acestora, sau pentru apropiere de domiciliu. În această din urmă situație, postul vacant din unitatea de învățământ de la care s-a efectuat transferul nu se reduce.

#### **A. Procedura de transfer în interesul învățământului este următoarea:**

1. Directorul unității de învățământ care are deficit de personal didactic auxiliar și/sau personal nedidactic, în baza hotărârii Consiliului de administrație, solicită unității de învățământ care are personal



încadrat peste necesar transferarea în interesul învățământului a unuia / unora dintre salariații acesteia, care îndeplinește/îndeplinesc condițiile specifice postului / posturilor pentru care se solicită transferul. Cererea este însoțită de hotărârea consiliului de administrație al unității, de individualizarea postului/posturilor deficitare/deficitare și de condițiile specifice care trebuie îndeplinite pentru ocuparea acestuia / acestora.

2. Directorul unității de învățământ care are personal încadrat peste necesar, în baza hotărârii Consiliului de administrație al unității, stabilește salariatul/salariații care îndeplinește/îndeplinesc condițiile specifice în vederea transferului în interesul învățământului și îi/le solicită acordul scris în vederea transferului. Refuzul motivat al salariatului sau, după caz, al salariaților de a accepta transferul în interesul învățământului se analizează în consiliul de administrație al unității de învățământ.

3. În baza acordului scris al salariatului, directorul unității de învățământ al cărei salariat este acesta emite decizia de transfer în interesul învățământului și dispune încetarea contractului individual de muncă, prin acordul părților, în conformitate cu dispozițiile art. 55 lit. b) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, înregistrând încetarea contractului individual de muncă în registrul general de evidență a salariaților.

În cazul transferului mai multor salariați, directorul unității de învățământ emite decizie de transfer în interesul învățământului, pentru fiecare salariat transferat.

4. În baza deciziei de transfer, transmisă unității la care se realizează transferul cu cel puțin două zile lucrătoare anterior începerii activității, directorul acesteia emite decizia de angajare pe post a salariatului transferat și încheie contractul individual de muncă pe durată nedeterminată cu cel puțin o zi lucrătoare anterior începerii activității. Contractul individual de muncă se înregistrează în registrul general de evidență a salariaților. În cazul transferului mai multor salariați, directorul unității de învățământ emite decizie de angajare pe post pentru fiecare salariat transferat și încheie contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată cu fiecare salariat.

**5. În ziua începerii activității la unitatea la care s-a transferat, angajatul depune la secretariatul acesteia următoarele documente:**

- copia actului de identitate;
- documente care atestă nivelul studiilor și/sau efectuarea unor specializări, în copii certificate pentru conformitate cu originalul;
- documente prin care se atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului, în copii certificate pentru conformitate cu originalul;
- documente care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copii certificate pentru conformitate cu originalul;
- adeverință medicală care atestă starea de sănătate corespunzătoare ocupării postului, eliberată cu cel mult 6 luni anterior transferării, în original.

6. În termen de 30 de zile calendaristice, salariatul va depune la secretariatul unității de învățământ unde s-a transferat cazierul judiciar.

#### **B. Procedura de transfer la cerere este următoarea:**

1. Salariatul interesat de ocuparea unui post / unei funcții prin transfer depune la unitatea de învățământ la care este angajat și care are excedent de personal o cerere pentru obținerea acordului de principiu al Consiliului de administrație în vederea transferului la o altă unitate.

**2. După obținerea acordului, salariatul în cauză depune la unitatea de învățământ care are deficit de personal o cerere în care menționează postul/funcția solicitat/solicitată, însoțită de următoarele documente:**

- copia actului de identitate;
- acordul de principiu al consiliului de administrație al unității la care este angajat;
- documente care atestă nivelul studiilor și/sau efectuarea unor specializări, în copii certificate pentru conformitate cu originalul;
- documente prin care se atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului, în copii certificate pentru conformitate cu originalul;

- documente care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copii certificate pentru conformitate cu originalul;
- adeverință medicală care atestă starea de sănătate corespunzătoare ocupării postului, eliberată cu cel mult 6 luni anterior transferării, în original;
- cazierul judiciar.

3. Directorul unității de învățământ care are deficit de personal didactic auxiliar și/sau personal nedidactic supune aprobării Consiliului de administrație cererea de transfer.

4. În baza hotărârii Consiliului de administrație, directorul unității de învățământ care are deficit de personal solicită unității de învățământ care are personal încadrat peste necesar emiterea deciziei de transfer pentru salariatul solicitant. Cererea este însoțită de hotărârea consiliului de administrație al unității cu deficit de personal, cu indicarea postului pentru care este aprobat transferul.

5. Directorul unității de învățământ la care este încadrat salariatul, în baza solicitării primite, emite decizia de transfer la cerere și dispune încetarea contractului individual de muncă, prin acordul părților, în conformitate cu dispozițiile art. 55 lit. b) din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, înregistrând încetarea contractului individual de muncă în registrul general de evidență a salariaților.

6. În baza deciziei de transfer, transmisă unității la care se transferă cu cel puțin două zile lucrătoare anterior începerii activității, directorul unității de învățământ la care se realizează transferul emite decizia de angajare pe post a salariatului transferat și încheie contractul individual de muncă pe durată nedeterminată cu cel puțin o zi lucrătoare anterior începerii activității. Contractul individual de muncă se înregistrează în registrul general de evidență a salariaților.

Finalizarea procedurii de transfer în interesul învățământului sau la cerere se comunică în scris Inspectoratului Școlar de către ambele unități de învățământ.

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

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.

## **9. Responsabilități**

### **9.1. Conducătorul unității**

- Aprobă procedura;
- Asigura implementarea și menținerea procedurii;
- Monitorizează procedura.

### **9.2. Secretariat**

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

### **9.3. Titularul transferului**

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

### **9.4. Consiliul de Administrație**

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

### 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		10.07.2024					

### 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.	Secretariat	Iacobeanu Emilia			10.07.2024			15.07.2024
2.	SCIM	Capșa Doina			10.07.2024			15.07.2024
3.	Didactic	Băisan Elena-Lavinia			10.07.2024			15.07.2024

### 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
1	2	3	4	5	6
13.1	Cerere transfer la cerere personal didactic auxiliar sau nedidactic - catre unitatea				
13.2	Hotarare CA obtinere acord transfer personal				
13.3	Acord CA al unitatii cu excedent pentru transfer personal la cerere la alta unitate				
13.4	Cerere transfer la cerere personal didactic auxiliar sau nedidactic - catre unitatea				
13.5	Hotarare CA unitate cu deficit - aprobare cerere transfer la cerere				
13.6	Cerere emitere decizie de transfer la cerere				
13.7	Decizie de transfer la cerere				
13.8	Decizie incetare CIM prin acordul partilor, ca urmare a transferului la cerere				
13.9	Decizie angajare pe post, in urma transferului la cerere				
13.10	Hotarare CA solicitare transfer personal in interesul serviciului				
13.11	Cerere director pentru transfer personal in interesul serviciului				
13.12	Hotarare CA stabilire salariat pentru transfer in interesul serviciului				
13.13	Acord scris salariat pentru transfer in interesul serviciului				
13.14	Acord transfer personal in interesul serviciului				
13.15	Decizie de transfer in interesul serviciului				

13.16	Decizie incetare CIM, ca urmare a transferului in interesul serviciului				
13.17	Decizie angajare pe post, in urma transferului in interesul serviciului				

## 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>3</b>
<b>5. Domeniul de aplicare .....</b>	<b>4</b>
<b>6. Documente de referință.....</b>	<b>5</b>
<b>7. Definiții și abrevieri.....</b>	<b>6</b>
<b>8. Descrierea procedurii.....</b>	<b>7</b>
<b>9. Responsabilități .....</b>	<b>11</b>
<b>10. Formular de evidență a modificărilor .....</b>	<b>12</b>
<b>11. Formular de analiză a procedurii.....</b>	<b>12</b>
<b>12. Lista de difuzare a procedurii.....</b>	<b>12</b>
<b>13. Anexe.....</b>	<b>12</b>

COLEGIUL NAȚIONAL PEDAGOGIC "ȘTEFAN CEL MARE" BACĂU	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ACORDAREA ORELOR DE CONSILIERE ȘI ORIENTARE	Revizia 0
	Cod: P.O. 222	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 revizilor 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>3</b>
<b>5. Domeniul de aplicare .....</b>	<b>4</b>
<b>6. Documente de referință.....</b>	<b>5</b>
<b>7. Definiții și abrevieri.....</b>	<b>6</b>
<b>8. Descrierea procedurii .....</b>	<b>7</b>
<b>9. Responsabilități .....</b>	<b>11</b>
<b>10. Formular de evidență a modificărilor .....</b>	<b>12</b>
<b>11. Formular de analiză a procedurii .....</b>	<b>12</b>
<b>12. Lista de difuzare a procedurii .....</b>	<b>12</b>
<b>13. Anexe .....</b>	<b>12</b>