


 <b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BACĂU</b>  <b>MANAGEMENT</b>  <b>COMISIA JUDEȚEANĂ -RECHITE ȘCOLARE-</b>	<b>PROCEDURA PRIVIND ACORDAREA RECHIZITELOR ȘCOLARE ELEVILOR DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR ȘI GIMNAZIAL</b>		<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.:</b>
			<b>Revizia: 0</b> <b>Nr.de ex. :3</b>
	<b>Cod: P.S. 24</b>		<b>Pagina 1 din 1</b>
			<b>Exemplar nr.:1</b>




**1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea ediției sau după caz, a reviziei în cadrul editiei procedurii formalizate**


	Elemente privind responsabilii/operatiunea	Numele si prenumele	Functia	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
<b>1.1.</b>	Elaborat		Comisia județeană	1/09/2016	
<b>1.2.</b>	Verificat	Ec.Patrichi Nicoleta	Contabil șef	1/09/2016	
<b>1.3.</b>	Aprobat	Prof.Theodora Șotcan	Inspector școlar general adjunct	1/09/2016	

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

	Ediția/ revizia în cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
	1	2	3	4
<b>2.1.</b>	Editia I	x	x	15/09/2016
<b>2.2.</b>	Revizia 1			
<b>2.3.</b>	Revizia 2			

**3. Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii formalizate**

	Scopul difuzării	Ex.nr	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1.	Aprobare	1	Conducere	Inspector școlar general	Prof.Theodora Șotcan	1/09/2016	
3.2.	Avizare	2	Conducere	Inspector școlar general adjunct	Prof.Ida Vlad	1/09/2016	
3.3.	Verificare	2	Juridic	Consilier juridic	Munteanu Elena	1/09/2016	
3.4.	Aplicare	1	Comisia județeană privind acordarea rechizitelor școlare			1/09/2016	Difuzare electronică
3.5.	Aplicare	1	Comisia „Rechizite școlare” din unitățile de învățământ			1/09/2016	Difuzare electronică
3.6.	Aplicare	1	Directorii unităților de învățământ			1/09/2016	Difuzare electronică
3.7.	Evidență	1	Secretariat	Secretar	Ianina Păduraru	1/09/2016	Difuzare electronică

 <b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BACĂU</b>  <b>MANAGEMENT</b>  <b>COMISIA JUDEȚEANĂ -RECHITE ȘCOLARE-</b>	<b>PROCEDURA PRIVIND ACORDAREA RECHIZITELOR ȘCOLARE ELEVILOR DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR ȘI GIMNAZIAL</b>		<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.:</b>
			<b>Revizia: 0</b> <b>Nr.de ex. :3</b>
	<b>Cod: P.S. 24</b>		<b>Pagina 2 din 10</b>
			<b>Exemplar nr.:1</b>

3.8.	Arhivare	1	Secretariat	Secretar	Ianina Păduraru	1/09/2016	Difuzare electronică
3.9.	Informare	1	Informatizare	Informatician	Ingrid Monia Armașu	1/09/2016	Difuzare electronică

#### 4. Scopul procedurii formalizate

Scopul acestei proceduri este de a defini modul în care elevii care frecventează cursurile învățământului primar și gimnazial beneficiază de acordarea rechizitelor școlare.

#### 5. Domeniul de aplicare

Rechizite școlare se acordă elevilor din învățământul de stat, primar și gimnazial, cursuri de zi, care sunt în întreținerea familiilor al căror **venit mediu net lunar pe membru de familie, realizat în luna iulie a fiecărui an, este de maximum 50% din salariul de bază minim brut pe țară.**

Prin familie se înțelege soțul, soția și copiii aflați în întreținere, care locuiesc și se gospodăresc împreună. Se asimilează termenului de familie și persoana singură cu copii aflați în întreținere, care locuiesc și se gospodăresc împreună.

La stabilirea **venitului mediu net** lunar pe membru de familie, se iau în considerare **toate veniturile pe care membrii acesteia le realizează, inclusiv cele care provin din indemnizațiile de șomaj, creanțe legale, convenții civile de întreținere aflate în executare, indemnizații cu caracter permanent, alocații de stat pentru copii, alocații de întreținere pentru copiii încredințați sau dați în plasament, burse pentru elevi și studenți, acordate în condițiile legii.**

- Dacă familia are în proprietate terenuri, clădiri, spații locative sau alte bunuri mobile sau imobile, la stabilirea venitului mediu net lunar pe membru de familie se iau în considerare și arenda, chiriile, alte fructe civile, naturale sau industriale, produse de acestea.

-Părintele sau tutorele legal al elevului va depune, la unitatea școlară la care elevul este înscris, în termen de 5 zile de la data începerii cursurilor noului an școlar, cererea însoțită de toate actele doveditoare privind **venitul net lunar pe membru de familie realizat în luna iulie a anului respectiv.**

**Responsabilitățile factorilor implicați în derularea activității:**

##### **Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice**

- Alocă anual, inspectoratului școlar județean, prin ordin al ministrului fondurile necesare în vederea achiziționării rechizitelor școlare;
- Sumele alocate pentru achiziționarea rechizitelor școlare sunt cuprinse în bugetul inspectoratului școlar, la titlul "Asistență socială";
- Ia în considerare eventualele stocuri de pachete cu rechizite școlare pentru fiecare nivel de studiu, rămase după finalizarea acțiunii din anul școlar anterior în vederea stabilirii sumelor alocate inspectoratelor școlare pentru un an școlar;

##### **Direcția Generală Educație și Învățare pe Tot Parcursul Vieții are următoarele atribuții:**

- Centralizează datele din teritoriu privind numărul real de beneficiari, după finalizarea acțiunii în anul școlar în curs;
- Centralizează numărul estimat de beneficiari la nivel național, pe baza datelor transmise de inspectoratele școlare;
- Transmite Direcției Generale Economic, Finanțe, Resurse Umane, numărul estimat de beneficiari pentru anul școlar următor, precum și necesarul de fonduri pentru achiziția de rechizite școlare;
- Propune componența pachetelor de rechizite școlare;



INSPECTORATUL  
ȘCOLAR  
JUDEȚEAN  
BACĂU

**PROCEDURA  
PRIVIND ACORDAREA  
RECHIZITELOR ȘCOLARE ELEVILOR  
DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR ȘI  
GIMNAZIAL**

Ediția: 1

Nr.de ex.:

Revizia: 0

Nr.de ex. :3

MANAGEMENT

COMISIA JUDEȚEANĂ  
-RECHITE ȘCOLARE-

Cod: P.S. 24

Pagina 3 din 10

Exemplar nr.:1

- Colaborează cu D.G.E.F.R.U. la elaborarea proiectului de ordin pentru aprobarea componentei pachetelor de rechizite școlare, a calendarului și a sumelor repartizate inspectoratelor școlare pentru achiziția de rechizite școlare;
- Monitorizează, prin inspecțiile școlare, respectarea prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 33/2001 privind acordarea de rechizite școlare;

**Direcția Generală Economic, Finanțe, Resurse Umane are următoarele atribuții:**

- cuprinde în proiectul de buget fondurile necesare pentru aplicarea prevederilor legale referitoare la acordarea de rechizite școlare;
- colaborează cu D.G.E.Î.T.P.V. la elaborarea proiectului de ordin pentru aprobarea componentei pachetelor de rechizite școlare, a calendarului și a sumelor repartizate inspectoratelor școlare pentru achiziția de rechizite școlare;
- răspunde pentru legalitatea, regularitatea și încadrarea în creditele bugetare a operațiunilor privind rechizitele școlare ale căror documente le-a certificat sau avizat.

**Conducerea inspectoratului școlar are următoarele atribuții:**

- achiziționează pachetele cu rechizite școlare, pe structura: clasa pregătitoare, clasa I, clasele II - IV, clasele V - VII, clasa a VIII - a, respectând atât componența pachetelor și nivelul maximal de preț al acestora, stabilite prin ordin al ministrului, cât și prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 34/2006, privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare;
- se asigură că furnizorii de rechizite școlare finalizează distribuirea până, cel mai târziu, la data de 1 octombrie;
- stabilește prin decizie internă, componența și atribuțiile comisiei județene care răspunde de problematica rechizitelor școlare;
- colectează informațiile de la școlile din județ/municipiul București privind numărul real de beneficiari și le centralizează;
- verifică concordanța dintre numărul real și numărul estimat de beneficiari, la nivelul județului/municipiului București și transmit M.E.C.T.S. eventualele diferențe, ținând cont și de stocurile rămase din anul școlar anterior;
- distribuie centrelor de execuție bugetară/școlilor pachetele cu rechizite școlare;
- realizează redistribuiri între centrele bugetare/școlile din județ, în vederea stingerii diferențelor;
- asigură depozitarea în condiții optime a eventualelor stocuri de rechizite rămase după finalizarea acțiunii. Pachetele cu rechizite școlare din aceste stocuri vor fi distribuite în anul școlar următor;
- transmite ministerului, la termen, numărul real de beneficiari din anul școlar în curs, precum și numărul estimat pentru anul școlar următor;
- transmite către M.E.C.T.S. raportul final privind derularea acțiunilor pentru acordarea de rechizite școlare elevilor care îndeplinesc condițiile prevăzute de lege.

**Conducerea unității de învățământ preuniversitar au următoarele atribuții:**

1. numește, anual, prin decizie internă, comisia care va răspunde de problematica rechizitelor școlare la nivelul școlii și stabilește atribuțiile acestei comisii;
2. informează elevii și părinții sau tutorii legali ai acestora asupra prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 33/2001, aprobată prin Legea nr. 126/2002;
3. sprijină potențialii beneficiari la întocmirea dosarelor;
4. validează lista finală a beneficiarilor de rechizite școlare, după evaluarea dosarelor de către comisia constituită la nivelul școlii;
5. transmite inspectoratelor școlare, la termen, sub semnătură, numărul real de beneficiari, pe



INSPECTORATUL  
ȘCOLAR  
JUDEȚEAN  
BACĂU

**PROCEDURA  
PRIVIND ACORDAREA  
RECHIZITELOR ȘCOLARE ELEVILOR  
DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR ȘI  
GIMNAZIAL**

**Ediția: 1  
Nr.de ex.:**

**Revizia: 0  
Nr.de ex. :3**

**MANAGEMENT**

**COMISIA JUDEȚEANĂ  
-RECHITE ȘCOLARE-**

**Cod: P.S. 24**

**Pagina 4 din 10**

**Exemplar nr.:1**

- structura clasa pregătitoare, clasa I, clasele II - IV, clasele V - VII, clasa a VIII - a;
6. răspunde de transportul pachetelor de la inspectoratul școlar la școală;
  7. distribuie pachetele de rechizite tuturor beneficiarilor;
  8. verifică concordanța dintre numărul real de beneficiari și numărul de pachete primite și raportează inspectoratului școlar eventualele neconcordanțe;
  9. se asigură că, **până la data de 15 octombrie**, toți beneficiarii au intrat în posesia rechizitelor școlare.
  10. la nivelul unității de învățământ, directorul răspunde de corectitudinea datelor transmise la I.S.J și de acordarea acestor pachete de rechizite tuturor elevilor care îndeplinesc condițiile legale.

***În ceea ce privește existența și conformitatea documentelor necesare, comisia constituită la nivelul unității de învățământ va ține cont de următoarele precizări importante:***

- ✚ Este obligatorie completarea cererii de solicitare a rechizitelor școlare de către părintele sau tutorele legal al elevului, cerere care va se depune, la unitatea școlară la care elevul este înscris, în termen de 5 zile de la data începerii cursurilor noului an școlar;
- ✚ Cererea (*anexa nr.1*) va fi însoțită de toate actele doveditoare privind venitul net lunar pe membru de familie realizat în luna iulie a anului respectiv;
- ✚ În cazul fraților majori care locuiesc împreună cu părinții vor fi solicitate și documente privind veniturile nete obținute de către aceștia;
- ✚ În cazul părinților plecați în străinătate vor fi solicitate documente privind venitul obținut de aceștia în țara respectivă;
- ✚ Vor fi acceptate de la unitățile administrativ teritoriale-serviciul impozite și taxe, doar adeverințele din care rezultă proprietățile declarate, mijloacele auto deținute, transformate în venituri impozabile;
- ✚ Nu vor fi acceptate declarații pe propria răspundere date de către părinții care solicită acordarea rechizitelor școlare în fața primarilor din localitățile de reședință a familiei.

**6. Documente de referință aplicabile activității procedurale**

**6.1. Reglementări internaționale-nu este cazul.**

**6.2. Legislație primară: Legea educației naționale nr. 1/2011;**

**6.3. Legislația secundară: OMECTS NR.4385/2012 privind aprobarea componentei pachetelor de rechizite școlare ce se acordă elevilor și a Metodologiei de aplicare a prevederilor Legii nr. 126/2002 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 33/2001 privind acordarea de rechizite școlare**

**6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice.**

Decizii ale Curții de Conturi, recomandări din rapoartele de audit intern.



INSPECTORATUL  
ȘCOLAR  
JUDEȚEAN  
BACĂU

**PROCEDURA  
PRIVIND ACORDAREA  
RECHIZITELOR ȘCOLARE ELEVILOR  
DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR ȘI  
GIMNAZIAL**

Ediția: 1

Nr.de ex.:

Revizia: 0

Nr.de ex. :3

MANAGEMENT

Cod: P.S. 24

Pagina 5 din 10

COMISIA JUDEȚEANĂ  
-RECHITE ȘCOLARE-

Exemplar nr.:1

**7. Definiții și prescurtări ale termenilor utilizați în procedura operațională**

**Definiții ale termenilor**

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura formalizată	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat pentru realizării activităților și acțiunilor, respectiv activitățile de control implementate, responsabilitățile și atribuțiile persoanelor de conducere și de execuție din cadrul entității publice
2.	Ediție a unei proceduri formalizate	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri formalizate aprobată și difuzată
3.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare ediții sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii formalizate, acțiuni care au fost aprobate și difuzate

**Abrevieri ale termenilor**

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.S./P.O.	Procedura operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7	CJ Rechizite școlare	Comisia județeană privind acordarea rechizitelor școlare
	M.E.N.C.Ș	Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice
7.	ISJ BACAU	INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BACAU



INSPECTORATUL  
ȘCOLAR  
JUDEȚEAN  
BACĂU

**PROCEDURA  
PRIVIND ACORDAREA  
RECHIZITELOR ȘCOLARE ELEVILOR  
DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR ȘI  
GIMNAZIAL**

**Ediția: 1**

**Nr.de ex.:**

**Revizia: 0**

**Nr.de ex. :3**

**MANAGEMENT**

**COMISIA JUDEȚEANĂ  
-RECHITE ȘCOLARE-**

**Cod: P.S. 24**

**Pagina 6 din 10**

**Exemplar nr.:1**

**8. Descrierea procedurii formalizate**

1. Se constituie prin decizia inspectorului școlar general Comisia privind acordarea rechizitelor școlare la nivelul ISJ Bacău;
2. Se constituie, prin decizia directorului unității de învățământ, Comisia „Rechizite școlare” la nivelul unității de învățământ;
3. Comisia Rechizite școlare de la nivelul unității de învățământ comunică diriginților claselor gimnaziale și cadrelor didactice din învățământul primar data limită de depunere a cererilor în vederea acordării rechizitelor școlare și ulterior aceștia informează elevii și părinții sau tutorii legali ai acestora asupra prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 33/2001, aprobată prin Legea nr. 126/2002;
4. Comisia Rechizite școlare de la nivelul unității de învățământ îndrumă părintele sau tutorele legal în vederea completării cererii (*anexa nr.1*) de acordare a rechizitelor școlare și a documentelor necesare pentru întocmirea dosarului;
5. Comisia Rechizite școlare de la nivelul unității de învățământ înregistrează la secretariatul unității de învățământ dosarele depuse de potențialii beneficiari
6. Comisia Rechizite școlare de la nivelul unității de învățământ validează lista finală a beneficiarilor de rechizite școlare, după evaluarea dosarelor;
7. Comisia Rechizite școlare de la nivelul unității de învățământ transmite inspectoratului școlar, la termen, sub semnătură, numărul real de beneficiari, conform *anexei nr.2*, pe structura clasa pregătitoare, clasa I, clasele II - IV, clasele V - VII, clasa a VIII - a;
8. Comisia Rechizite școlare de la nivelul unității de învățământ distribuie pachetele de rechizite tuturor beneficiarilor nu înainte de a verifica concordanța dintre numărul real de beneficiari și numărul de pachete primite și raportează inspectoratului școlar eventualele neconcordanțe;
9. Comisia Rechizite școlare de la nivelul unității de învățământ se asigură că, până la data de 15 octombrie, toți beneficiarii au intrat în posesia rechizitelor școlare.



INSPECTORATUL  
ȘCOLAR  
JUDEȚEAN  
BACĂU

**PROCEDURA  
PRIVIND ACORDAREA  
RECHIZITELOR ȘCOLARE ELEVILOR  
DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR ȘI  
GIMNAZIAL**

Ediția: 1  
Nr.de ex.:

Revizia: 0  
Nr.de ex. :3

MANAGEMENT

Cod: P.S. 24

Pagina 7 din 10

COMISIA JUDEȚEANĂ  
-RECHITE ȘCOLARE-

Exemplar nr.:1


**9. Responsabilități**

Nr. Crt.	Compartimentul (postul)/actiunea (operatiunea)	I	II	III	IV	V
0	1	2	3	4	5	6
1	COMISIA JUDEȚEANĂ Rechizite școlare	E				
2	CONSILIER JURIDIC		V			
3	CONDUCERE			A		
4	UNITATI DE INVATAMANT				Ap.	
5	SECRETARIAT					Ah.

**10. Anexe, inregistrari, arhivari**

Nr. anexa	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobat	Nr.de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						loc	perioada	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1	Anexa nr1	Comisia judeteana	Comisia judeteana	1	Unitati de invatamant			
2	Anexa nr2	Comisia judeteana	Comisia judeteana	1	Unitati de invatamant			





INSPECTORATUL  
ȘCOLAR  
JUDEȚEAN  
BACĂU

MANAGEMENT

COMISIA JUDEȚEANĂ  
-RECHITE ȘCOLARE-

**PROCEDURA  
PRIVIND ACORDAREA  
RECHIZITELOR ȘCOLARE ELEVILOR  
DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR ȘI  
GIMNAZIAL**

Cod: P.S. 24

Ediția: 1  
Nr.de ex.:

Revizia: 0  
Nr.de ex. :3

Pagina 8 din 10

Exemplar nr.:1

*Anexa nr.1*

UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT  
Nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**CERERE**  
*pentru acordarea rechizitelor școlare*

Subsemnatul.....,domiciliat în....., CI/BI  
.....,CNP ..... , parinte/persoana care exercita  
autoritatea parinteasca, al/a elevului/eleveii .....  
din clasa.....,de la .....născut(a) în data  
.....,în localitatea ..... având CI/BI  
....., CNP....., solicit acordarea rechizitelor școlare în baza  
OMECTS nr.4385/2012 privind aprobarea componenței pachetelor de rechizite școlare ce se acordă  
elevilor și a Metodologiei de aplicare a prevederilor Legii nr. 126/2002 pentru aprobarea Ordonanței  
de urgență a Guvernului nr. 33/2001 privind acordarea de rechizite școlare.

Semnătura reprezentantului legal,

\_\_\_\_\_





INSPECTORATUL  
ȘCOLAR  
JUDEȚEAN  
BACĂU

**PROCEDURA  
PRIVIND ACORDAREA  
RECHIZITELOR ȘCOLARE ELEVILOR  
DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR ȘI  
GIMNAZIAL**

Ediția: 1  
Nr.de ex.:

Revizia: 0  
Nr.de ex. :3

MANAGEMENT

COMISIA JUDEȚEANĂ  
-RECHITE ȘCOLARE-

Cod: P.S. 24

Pagina 9 din 10

Exemplar nr.:1

UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT  
NR...../.....

Anexa nr.2

*Către,*  
**INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BACĂU**  
**Comisia județeană "Rechizite școlare"**

Vă înaintăm numărul real al beneficiarilor pentru acordarea rechizitelor școlare, pe structura clasa pregătitoare, clasa I, clasele II - IV, clasele V - VII, clasa a VIII - a, pe anul școlar .....

Clasa	clasa I	clasele II - IV	clasele V - VII	clasa a VIII - a
Nr.beneficiari total, din care:				

Menționăm că pentru elevii care beneficiază de rechizite școlare, au fost înregistrate cererile părinților sau reprezentanților legali ai acestora la secretariatul unității de învățământ.

Am luat la cunoștință de faptul că nerespectarea prevederilor legale în ceea ce privește corectitudinea datelor transmise la I.S.J. și de acordarea acestor pachete de rechizite tuturor elevilor care îndeplinesc condițiile legale atrage după sine răspunderea disciplinară, civilă sau penală, în funcție de gravitatea faptei.

**DIRECTOR,**

Numele și prenumele.....

Semnătura.....



INSPECTORATUL  
ȘCOLAR  
JUDEȚEAN  
BACĂU

**PROCEDURA  
PRIVIND ACORDAREA  
RECHIZITELOR ȘCOLARE ELEVILOR  
DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR ȘI  
GIMNAZIAL**

**Ediția: 1  
Nr.de ex.:**

**Revizia: 0  
Nr.de ex. :3**

**MANAGEMENT**

**COMISIA JUDEȚEANĂ  
-RECHITE ȘCOLARE-**

**Cod: P.S. 24**

**Pagina 10 din 10**

**Exemplar nr.:1**

**11. Cuprins**

<b>Numarul componentei in cadrul procedurii formalizate</b>	<b>Denumirea componentei din cadrul procedurii formalizate</b>	<b>Pagina</b>
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii	1
2.	Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii	1
3.	Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa, caz, revizia din cadrul editiei procedurii	1
4.	Scopul procedurii formalizate	2
5.	Domeniul de aplicare a procedurii formalizate	4
6.	Documentele de referinta aplicabile activitatii procedurate	4
7.	Definitii si abrevieri ale termenilor utilizati in procedura	5
8.	Descrierea procedurii formalizate	6
9.	Responsabilitati si raspunderi in derularea activitatii	7
10.	Anexe, inregistrari, arhivari	8
11.	Cuprins	10