Nr. înreg. _____ / _____

PROCEDURĂ OPERAŢIONALĂ

CHELTUIELILE AFERENTE DREPTURILOR COPIILOR CU CES

P.O. CTB 20

Ediţia: II-a, 04.02.2026, Revizia 3

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	Slăvuțeanu Didona Maria	Administrator financiar	02.02.2026	
1.2	Verificat	Tudorică Ana-Maria	Presedinte comisie SCIM	03.02.2026	
1.3	Aprobat	Deaconescu Vasile	Director	04.02.2026	

2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor 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			14.05.2021
2.2	Revizia 0			
2.3	Revizia 1			24.09.2021
2.4	Revizia 2			24.08.2022
2.5	Revizia 3			14.09.2022
2.6	Ediția II-a			10.11.2023
2.7	Revizia 1			18.10.2024
2.8	Revizia 2			16.01.2026
2.9	Revizia 3			04.02.2026

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei 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		Contabilitate	Administrator financiar	Slăvuțeanu Didona Maria	04.02.2026	
3.2	Informare / Aplicare		Secretariat	Secretar	Șterfenitu Dana-Mihaela	04.02.2026	

3.3	Verificare		SCIM	Presedinte comisie SCIM	Tudorică Ana-Maria	04.02.2026	
3.4	Aprobare		Didactic	Director	Deaconescu Vasile	04.02.2026	
3.5	Arhivare		Contabilitate	Administrator financiar	Slăvuțeanu Didona Maria		

4. Scopul procedurii

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

Scopul acestei proceduri este de a stabili modalitatea de acordare a alocației zilnice de hrană, îmbrăcăminte, încălțăminte pentru copii, elevii și tinerii cu cerințe educaționale speciale școlarizați în unitatea de învățământ.

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 se aplică tuturor copiilor și elevilor cu cerințe educaționale speciale școlarizați în cadrul unității de învățământ.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate:
Toate etapele vor fi parcurse privind verificarea și documentarea modului în care se acordă alocația zilnică de hrană, îmbrăcăminte;
Procedura se aplică de către compartimentul financiar-contabil, secretariat și direcțiune.

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 activităţii:
Compartimentul Financiar-Contabil.

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:
- Nu este cazul.

6.2. Legislație primară:
- Ordinul nr. 5574/2011 pentru aprobarea metodologiei privind organizarea serviciilor de sprijin educaţional pentru copiii/elevii/tinerii cu CES;
- Hotărârea nr. 838/2022 privind stabilirea cuantumului limitelor minime de cheltuieli aferente drepturilor la îmbrăcăminte, încălţăminte, materiale igienico-sanitare, rechizite/manuale, jucării, transport, materiale cultural-sportive, precum şi sumele de bani pentru nevoi personale, pentru copiii şi tinerii pentru care s-a stabilit o măsură de protecţie specială într-un serviciu public de tip rezidenţial, precum şi pentru mamele protejate în centre maternale;
- Hotărârea nr. 564/2017 privind modalitatea de acordare a drepturilor copiilor cu cerințe educaționale speciale școlarizați în sistemul de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 6/2026 privind actualizarea cuantumului alocaţiei de hrană pentru copiii din serviciile de zi publice, pentru copiii şi tinerii pentru care s-a stabilit o măsură de protecţie specială într-un serviciu public de tip rezidenţial, pentru copiii aflaţi în case de tip familial, pentru mamele protejate în centre maternale, precum şi a nivelului minim al alocaţiei zilnice de hrană pentru consumurile colective din instituţiile şi unităţile publice şi private de asistenţă socială destinate persoanelor adulte, persoanelor adulte cu dizabilităţi şi persoanelor vârstnice, precum şi pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale.

6.3. Legislație secundară:
- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018;
- Instrucţiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităţilor publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:
- Regulamentul de organizare şi funcţionare al unității;
- Regulamentul de ordine interioară 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 şi proceduri operaţionale;
7.1.2	Procedură de sistem (procedură generală)	Descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul unității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o unitate publică;
7.1.3	Procedură operaţională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o unitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii unități publice;
7.1.4	Document	Act prin care se adevereşte, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaşte o obligaţie respectiv text scris sau tipărit inscripţie sau altă mărturie servind la cunoaşterea unui fapt real actual sau din trecut;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura şi datarea acesteia, a autorităţii desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în unitate;
7.1.6	Verificare	Confirmare prin examinare şi furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerinţele specificate, inclusiv cerinţele Comisiei de Monitorizare;
7.1.7	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată;
7.1.8	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau alteia asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate;
7.1.9	Copiii / elevii / tinerii cu CES	Copiii cu Certificat de Orientare Școlară și Profesională, cât și cei cu certificat de încadrare într-un grad de handicap (Certificat Grad Handicap), dar care frecventează unitățile de învățământ de masă;
7.1.10	Învățământul special	Reprezentat prin școli, grădinițe și licee care au programa școlară cu un curriculum adaptat;
7.1.11	Învățământ de masă	Reprezentat prin școli, grădinițe, licee și universități care au programa școlară normală;
7.1.12	Certificatul de orientare şcolară şi profesională	Document/act oficial eliberat de către Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională/Centrul de Resurse și Asistență Educațională al municipiului București, conform prevederilor cuprinse în Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, care precizează diagnosticul/deficienţa şi orientează copiii, elevii şi tinerii cu cerințe educaționale speciale în învățământul de masă;
7.1.13	Beneficiar	Copil/elev/tânăr cu cerinţe educaţionale speciale integrat în învăţământul de masă, care urmează curriculumul învăţământului de masă, care beneficiază de drepturile prevăzute în Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023 și care nu beneficiază de măsură de protecție specială stabilită în condițiile Legii nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

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	CES	Cerințe Educaționale Speciale

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

Copiii şi tinerii cu cerinţe educaţionale speciale, şcolarizaţi în unităţile de învăţământ special sau de masă, inclusiv cei şcolarizaţi în alt judeţ decât cel de domiciliu, beneficiază de asistenţă socială constând în asigurarea alocaţiei zilnice de hrană, a rechizitelor şcolare, a cazarmamentului, a îmbrăcămintei şi a încălţămintei în cuantum egal cu cel pentru copiii aflaţi în sistemul de protecţie a copilului, precum şi de găzduire gratuită în internate sau centrele de asistare pentru copiii cu cerinţe educaţionale speciale din cadrul direcţiilor generale de asistenţă socială şi protecţia copilului.

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 legislaţia aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariaţii unității.

8.2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condiţiilor necesare cunoaşterii și aplicării de către salariaţii 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:

Copiii, elevii și tinerii cu cerințe educaționale speciale (CES) școlarizați în unitate pot beneficia, la cerere, în limita bugetului anual aprobat, de următoarele:

a) Alocație zilnică de hrană,

b) Îmbrăcăminte, încălțăminte, materiale igienico-sanitare, rechizite/ manuale, jucării, transport, materiale cultural-sportive.

Drepturile menționate se acordă astfel:
Alocaţia zilnică de hrană se acordă lunar, în funcţie de numărul de zile de şcolarizare şi de prezenţa şcolară, indiferent de numărul de ore de curs pe zi la care participă copilul, pe perioada de valabilitate a certificatului de orientare şcolară şi profesională.
Alocaţia zilnică de hrană nu se acordă pentru zilele în care copiii cu CES au absentat nemotivat, zilele de sâmbătă, duminică, sărbătorile legale şi nici în perioada vacanţelor şcolare.
Fac excepţie de la condiţia de acordare a alocaţiei de hrană, în funcţie de prezenţa şcolară, copiii cu CES şcolarizaţi la domiciliu şi/sau internaţi în unităţile sanitare.
Drepturile nu se acordă în perioada în care copiii cu CES beneficiază de aceleași drepturi acordate ca urmare a stabilirii unei măsuri de protecţie specială, conform prevederilor legale în vigoare.

Drepturile se acordă pe bază de cerere scrisă, depusă la unitatea de învățământ la care este înscris copilul cu CES, în perioada 1-30 septembrie a fiecărui an școlar, de către beneficiarul major, părintele sau alt reprezentant legal al copilului cu CES, după caz, însoțită de următoarele documente, în copie:
a) certificatul de naștere al beneficiarului;
b) actul de identitate al beneficiarului, după caz;
c) actul de identitate al părintelui sau, după caz, al reprezentantului legal;
d) certificatul de orientare școlară și profesională eliberat de CJRAE/CMBRAE;
e) declarație pe propria răspundere a beneficiarului major sau reprezentantului legal al copilului cu CES conform căreia acesta nu beneficiază de aceleași drepturi acordate ca urmare a stabilirii unei măsuri de protecție specială, al cărei model este prevăzut în Anexa nr. 1;
f) declarații pe propria răspundere a beneficiarului major, părintelui sau reprezentantului legal al copilului cu CES conform căreia alocațiile vor fi folosite doar în acest scop, conform modelelor prevăzute în Anexele nr. 2.a) și 2.b).

Pentru copiii încadrați în grad de handicap pentru care s-a stabilit o măsură de protecţie specială se va depune și o copie a certificatului de încadrare în grad de handicap, act doveditor pentru majorarea cu 50% a cuantumului sumelor necesare acordării drepturilor, conform Art. 129, alin. 3 din Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, conform cărora *„În cazul copiilor cu dizabilităţi încadraţi în grad de handicap, pentru care s-a stabilit o măsură de protecţie specială în condiţiile legii, cuantumul sumelor necesare acordării drepturilor prevăzute la alin. (1) se majorează cu 50%.”*

Pentru copiii care sunt orientați școlar și profesional după expirarea termenului, cererea poate fi depusă, după eliberarea certificatului de orientare școlară și profesională, până la data de 15 a fiecărei luni, urmând ca drepturile să fie finanțate din veniturile proprii ale unităților administrativ-teritoriale/subdiviziunilor administrativ-teritoriale sau din sumele defalcate din taxa pe valoarea adăugată pentru echilibrarea bugetelor locale, începând cu luna/tranșa imediat următoare, după caz.

Unitatea de învăţământ transmite ordonatorului principal de credite, numărul de beneficiari înscriși în evidențe la data de 1 ianuarie sau ulterior acestei date, pe structura de vârstă prevăzută la pct. A din anexa 1 la Hotărârea nr. 838/2022 privind stabilirea cuantumului limitelor minime de cheltuieli aferente drepturilor la îmbrăcăminte, încălţăminte, materiale igienico-sanitare, rechizite/manuale, jucării, transport, materiale cultural-sportive, precum şi sumele de bani pentru nevoi personale, pentru copiii şi tinerii pentru care s-a stabilit o măsură de protecţie specială într-un serviciu public de tip rezidenţial, precum şi pentru mamele protejate în centre maternale.

Ordonatorul principal de credite, în termen de 5 zile de la expirarea termenului prevăzut, centralizează solicitările, și transmite situația centralizatoare Inspectoratului Școlar, prin intermediul Centrului de resurse și asistență educațională verifică și validează situația primită.

Prin rectificare bugetară, sumele primite de către ordonatorul principal de credite se reflectă în bugetul local, la partea de venituri, cu ajutorul indicatorului „Sume primite de la bugetul județului pentru plata drepturilor de care beneficiază copiii cu cerințe educaționale speciale integrați în învățământul de masă”, iar la partea de cheltuieli, în bugetul unității de învățământ, la titlul 57 “Asistență socială”, articolul 57.02 “Ajutoare sociale”, alineat 57.02.01 “Ajutoare sociale în numerar” pentru copiii/elevii/tinerii cu cerințe educaționale speciale integrați în cadrul unității.

Compartimentul financiar-contabil din cadrul unității plătește beneficiarilor sumele aferente reprezentând alocația zilnică de hrană în primele 10 zile lucrătoare ale lunii pentru luna/lunile precedentă/e, în funcție de numărul de zile de școlarizare și a prezenței școlare înregistrate în luna/lunile anterioară/e.
Sumele aferente drepturilor de care beneficiază copiii/elevii/tinerii cu CES, cu excepția celor reprezentând alocația zilnică de hrană, se plătesc în două tranșe: prima tranșă va fi acordată în perioada aprilie-iunie, iar a doua tranșă în perioada octombrie-noiembrie.

Prin Hotărârea nr. 838/2022 privind stabilirea cuantumului limitelor minime de cheltuieli aferente drepturilor la îmbrăcăminte, încălţăminte, materiale igienico-sanitare, rechizite/manuale, jucării, transport, materiale cultural-sportive, precum şi sumele de bani pentru nevoi personale, pentru copiii şi tinerii pentru care s-a stabilit o măsură de protecţie specială într-un serviciu public de tip rezidenţial, precum şi pentru mamele protejate în centre maternale:

Grupa de vârstă / Valoare drepturi îmbrăcăminte, încălţăminte, materiale igienico-sanitare, rechizite/manuale, jucării, transport, materiale cultural-sportive (lei/an/copil/tânăr):
- De la 0 până la 2 ani inclusiv 580,00
- De la 3 până la 6 ani inclusiv 789,00
- De la 7 până la 13 ani inclusiv 968,00
- De la 14 până la 17 ani inclusiv 1.195,00
- De la 18 până la 26 ani inclusiv 1.338,00

În cazul copiilor cu dizabilităţi, încadraţi în grad de handicap (dețin certificat de încadrare în grad de handicap), pentru care s-a stabilit o măsură de protecţie specială în condiţiile legii, cuantumul sumelor necesare acordării drepturilor prevăzute mai sus (dreptul la hrană, îmbrăcăminte, încălţăminte, materiale igienico-sanitare, rechizite/manuale, jucării, transport, materiale cultural-sportive, precum şi sume de bani pentru nevoi personale) **se majorează cu 50%**.

Conform Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare, măsurile de protecţie specială a copilului sunt:
a) plasamentul;
b) plasamentul în regim de urgenţă;
c) supravegherea specializată.

Cuantumul alocaţiei de hrană pentru copiii pentru care s-a stabilit o măsură de protecţie specială, stabilit prin Hotărârea nr. 6/2026 privind actualizarea cuantumului alocaţiei de hrană pentru copiii din serviciile de zi publice, pentru copiii şi tinerii pentru care s-a stabilit o măsură de protecţie specială într-un serviciu public de tip rezidenţial, pentru copiii aflaţi în case de tip familial, pentru mamele protejate în centre maternale, precum şi a nivelului minim al alocaţiei zilnice de hrană pentru consumurile colective din instituţiile şi unităţile publice şi private de asistenţă socială destinate persoanelor adulte, persoanelor adulte cu dizabilităţi şi persoanelor vârstnice**,** este de **32 de lei** și **48 de lei, dacă copilul cu CES are și certificat de încadrare în grad de handicap**.
Cuantumul se actualizează anual prin hotărâre a Guvernului.

În limita bugetului aprobat, Consiliul Local poate aproba, prin hotărâre, la propunerea direcţiilor generale de asistenţă socială şi protecţia copilului, respectiv a serviciilor publice de asistenţă socială, un cuantum mai mare al limitelor minime de cheltuieli, respectiv al cuantumului alocaţiei de hrană aferente drepturilor stabilite.

Beneficiile prevăzute încetează în următoarele cazuri:
- Încetării frecventării cursurilor din alte cauze decât medicale (abandon școlar) sau a înregistrării unui număr de absențe, deci nedepunerea adeverinței care atestă frecvența școlară;
- Decesul copilului;
- Nereevaluare anuală de Certificat Grad Handicap;
- Schimbare Certificat de Orientare Școlară și Profesională în altă formă de învățământ decât cea de masă;
- Neeliberare de nou Certificat de Orientare Școlară și Profesională prin schimbarea ciclului 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;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

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

10. Formular de evidenţă a modificărilor

Nr. Crt	Ediţia	Data ediţiei	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1		14.05.2021				-	
10.2	I-a		1	24.09.2021		-	
10.3	I-a		2	24.08.2022		-	
10.4	I-a		3	14.09.2022		-	
10.5	II-a	10.11.2023	0	10.11.2023		-	
10.6	II-a		1	18.10.2024		-	
10.7	II-a		2	16.01.2026		-	
10.8	II-a		3	04.02.2026		-	

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.	Contabilitate	Slăvuțeanu Didona Maria			04.02.2026			
2.	Secretariat	Șterfenitu Dana-Mihaela			04.02.2026			
3.	SCIM	Tudorică Ana-Maria			04.02.2026			
4.	Didactic	Deaconescu Vasile			04.02.2026			

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	Anexa 1 - Cerere acordare drepturi copii-elevi-tineri cu CES	-	-	1	-
13.2	Anexa 2 - Declaratie pe propria raspundere conform careia acesta nu beneficiaza d	-	-		-
13.3	Anexa 3a - Declaratie pe propria raspundere conform careia alocatiile vor fi f	-	-		-
13.4	Anexa 3b - Declaratie pe propria raspundere conform careia alocatiile vor fi fo	-	-		-

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate 2

2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii 2

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii 2

4. Scopul procedurii 4

5. Domeniul de aplicare 5

6. Documente de referinţă 6

7. Definiții și abrevieri 7

8. Descrierea procedurii 8

9. Responsabilităţi 12

10. Formular de evidenţă a modificărilor 13

11. Formular de analiză a procedurii 13

12. Lista de difuzare a procedurii 13

13. Anexe 13