

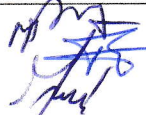
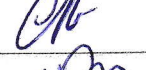
 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Economic "Dimitrie Cantemir" Suceava	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1
	Procedura privind reglementarea accesului elevilor în instituție	Revizia: 2
	Cod: PO-CEAC 114	Exemplar nr. 1

Aprobată în CA din data de 18.05.2026

Director,
prof. Beșa Mihaela

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
Procedura privind reglementarea accesului elevilor în instituție
Cod: PO-CEAC 114
Ediția 1, Revizia 2, Data: 18.05.2026

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
1.1.	Elaborat	Beșa Mihaela Tepșanu Andrei Grușcă Camelia	Director Profesor Profesor	11.05.2026	
1.2.	Verificat	Sfichi Florentina Elena	Coordonator CEAC	12.05.2026	
1.3.	Avizat	Panaite Liliana	Director adjunct Responsabil Comisia SCIM	13.05.2026	
1.4.	Aprobat	Besa Mihaela	Director	18.05.2026	

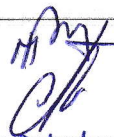
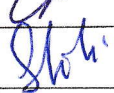
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii documentate:

Nr. Crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei
	1	2	3	4
2.1	Ediția I, Revizia 0	x	X	04.10.2024
2.2	Revizia 1	Descrierea și conținutul procedurii Legislația specifică	Conform ROI al Colegiului Economic Dimitrie Cantemir Suceava	18.02.2026
2.3.	Revizia 2	Descrierea și conținutul procedurii	Conform ROI al Colegiului Economic Dimitrie Cantemir Suceava	18.05.2026

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii

Nr. crt.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	1	Toate compartimentele conform	Personal didactic/	-	18.05.2026	

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Economic "Dimitrie Cantemir" Suceava	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1
	Procedura privind reglementarea accesului elevilor în instituție	Revizia: 2
	Cod: PO-CEAC 114	Exemplar nr. 1

			organigramei în vigoare	didactic auxiliar / nedidactic			
3.2.	Informare	1	Management	Director / Director adjunct	Prof. Beșa Mihaela/ Prof. Panaite Liliana	18.05.2026	
3.3.	Evidență	1	CEAC	Coordonator CEAC	Prof. Sfichi Florentina	18.05.2026	
3.4.	Arhivare	1	CEAC	Secretar CEAC	Prof. Andrieș Andreea	18.05.2026	

4. Obiectivul procedurii

Procedura are ca obiectiv asigurarea securității și siguranței elevilor în perimetrul unității școlare.

5. Scopul procedurii

Procedura are drept scop securizarea accesului în incinta școlii și menținerea climatului de siguranță pe perioada asigurării procesului instructiv-educativ pentru elevi, stabilirea modului în care se face accesul în unitatea de învățământ prin aplicare a prevederilor dispozițiilor OMECTS 67843/9.11.2012, a Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ ROFUIP 2024- OME 5726/06.08.2024. Procedura se aplică elevilor care intră în curtea Colegiului Economic "Dimitrie Cantemir", precum și în incinta școlii, a internatului și a cantinei.

- 5.1. Stabilește accesul în incinta școlii pentru beneficiarii direcți ai educației.
- 5.2. Stabilește interdicții pentru persoanele sau reprezentanți ai instituțiilor care nu servesc actul educațional;
- 5.3. Stabilește compartimentele și persoanele responsabile pentru siguranța elevilor și personalului instituției;
- 5.4. Oferă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;
- 5.5. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
- 5.6. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei.

6. Domeniul de aplicare

Această procedură se aplică tuturor elevilor din cadrul unității școlare.

Domeniul de aplicare implică:

- 6.1. Delimitarea explicită a activității procedurale în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică. Comisia privind orarul/serviciul pe școală și accesul în incinta școlii funcționează în baza Regulamentului de organizare și funcționare al școlii, Planului de siguranță, Planului de pază și a prezentei proceduri.
- 6.2. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurală. Această activitate depinde de activitatea compartimentelor, personalului didactic din unitatea de învățământ, conducere, părinți, alte persoane care au acces în școală.
- 6.3. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurale, listarea compartimentelor implicate în procesul activității. Această activitate depinde de furnizarea datelor de la următoarele compartimente: personal didactic, părinți, reprezentanți comunitate locală, diriginți, pedagog școlar.

Aplicabilitatea ei demarează din momentul aprobării ei de către directorul unității de învățământ și înregistrarea în registrul de intrări-ieșiri.

7. Documente de referință

a. *Legislație națională primară (legi, ordonanțe de urgență)*

- Legea nr. 1/2011 Legea educației naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea învățământului preuniversitar 198/2023, incluzând Statutului Personalului Didactic cu modificările și completările ulterioare.

b. *Legislație națională secundară (hotărâri de guvern, ordine, etc.)*

- Regulament-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), ROFUIP 2024 - OME 5726/06.08.2024
- Ordinul nr. 1985/1305/5805/2016 privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale, cu modificările și completările ulterioare;
- ORDIN 3.463/04.03 205 privind structura anului școlar 2025—2026;
- Statutul Elevului 2024- OME 5707
- ROF și ROI al Colegiului Economic "Dimitrie Cantemir" Suceava.

8. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

8.1. Definiții:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură formalizată	- Prezentare în scris a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților; - PO (Procedură operațională) = procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate publică.
2.	Sistem de control managerial	- Ansamblu de structuri organizatorice, responsabilități, proceduri, procese și resurse ce are ca scop implementarea controlului managerial.
3.	Comisie	- Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial.
4.	Acces	- Pătrunderea în incinta unității de învățământ

5.	Incinta unității de învățământ	- Curtea școlii, internatul , cantina și terenul de sport – ca spațiu delimitat de gardul împrejmuit al Colegiului Economic ” Dimitrie Cantemir”, Sala de sport și magazia.
6.	Ediție	- Forma inițială sau actualizată a unei proceduri operaționale
7.	Revizie	- Acțiune de modificare a uneia sau mai multor componente ale PO

8.2. Abrevieri:

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedura operațională
2.	PS	Procedură de sistem
3.	E.	Elaborare
4.	V.	Verificare
5.	A.	Aprobare
6.	Ap.	Aplicare
7.	Ah.	Arhivare
8.	CP	Consiliu profesoral
9.	CA	Consiliu de administrație

9. Descrierea procedurii

Stabilirea procedurii de acces în școală se stabilește de către directori împreună cu responsabilii de structuri școlare, respectiv responsabilii cu orarul/serviciul pe școală, se avizează de CP și se aprobă de CA.

Procedura stabilește modalitățile de acces pentru elevii care intra în incinta spațiului școlar.

10. Conținutul procedurii

I. Accesul în unitatea de învățământ

1. Accesul tuturor elevilor se va face doar pe intrarea principală din strada Leca Morariu nr 17A.

2. Ieșirea elevilor din școală în timpul programului școlar sau în pauze este strict interzisă, cu excepția situațiilor speciale, cazuri în care, elevii vor putea ieși numai după ce au obținut de la profesorul de la clasă/profesorul de serviciu/profesorul diriginte un bilet de voie. Părăsirea școlii se poate face numai cu aprobarea profesorului de serviciu, a dirigintelui sau a directorului, după anunțarea telefonică prealabilă a părintelui/reprezentantului legal în cazul elevilor minori, al elevului major pe propria răspundere (pentru a putea părăsi incinta școlii, elevii primesc un bilet de voie pe care trebuie să îl predea paznicului care, la rândul său, va întocmi un registru în care va nota învoirile).

3. Pentru asigurarea securității și siguranței elevilor, a personalului și a bunurilor aflate în dotarea școlii, cât și pentru prevenirea violenței în unitatea de învățământ, activitatea în școală este monitorizată audio-video permanent.

4. Sistemul de monitorizare audio-video este gestionat în conformitate cu prevederile Legii nr.667/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și legii nr.506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice.

5. Personalul de pază este obligat să cunoască și să respecte obligațiile ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea școlii, a bunurilor și valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea ordinii și securității persoanelor în incinta unității de învățământ.

6. Se interzice intrarea în unitatea școlară cu arme, obiecte contondente, substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații având caracter obscene sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice și energizante;

7. Accesul elevilor se face prin intrarea stabilită, de pe strada Leca Morariu nr 17 A, securizată și păzită corespunzător. Accesul elevilor în unitatea de învățământ va fi permis pe baza legitimației de acces /carnetului de elev/ecusonului personalizat cu sigla liceului.

8. Începând cu luna mai 2026 accesul elevilor în incinta colegiului se realizează exclusiv pe baza cardului BRD-ISIC emis pe numele beneficiarului..Elevii care vor avea cardul asupra lor vor fi identificați conform procedurilor interne stabilite la nivelul unității de învățământ.

9. Fiecare elev/student are obligația să dețină asupra sa cardul de acces, să păstreze cardul în stare corespunzătoare, să nu împrumute sau să împrumute cardul unei alte persoane.Cardul este strict personal și netransmisibil.

10. La intrarea / ieșirea în incinta colegiului, fiecare elev/student va apropia cardul ISIC de terminalul electronic amplasat la poarta de acces (poarta principală, intrare profesori, internat) .

11. În cazul unui card invalid, blocat sau neînregistrat accesul nu va fi permis, persoana va fi direcționată către personalul responsabil.

12. Carnetele de elev sunt vizate anual de către director, aplicând ștampila instituției în dreptul perioadei corespunzătoare înscrise în acest act.

13. La începutul programului de școală, de la ora 7 pentru clasele a XI-a , a XII-a și profesională și de la orele 13 sau 14 pentru clasele a IX-a și a X-a, elevii intră în unitatea școlară pe baza legitimației de acces/carnetului de elev/ecusonului personalizat. Ușa de intrare în incinta școlii va fi deschisă dimineața până la ora 7. 20 pentru a facilita accesul elevilor navetiști și până la 13.20 în cazul elevilor navetiști din clasele a IX-a și a X-a.

14. Elevii care nu se află în clasă sunt considerați absenți, iar în cazuri bine motivate, elevii care întârzie intră la oră, absența fiind motivată.

15. Personalul de la pază este obligat să cunoască și să respecte obligațiile ce îi revin, conform prevederilor Regulamentului intern, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea școlii, a bunurilor și valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea ordinii și securității persoanelor în incinta unității de învățământ.

16. Accesul auto în curtea Colegiului Economic "Dimitrie Cantemir" Suceava este interzis, cu excepția cadrelor didactice, reprezentanților ISJ, ME, MAI, Salvare, ISU, ai vizitatorilor anunțați în prealabil în conformitate cu ROI și ROF.

17. Elevii au următoarele îndatoriri:

- a. de a avea un comportament civilizat și o ținută decentă în unitatea de învățământ;
- b. de a respecta regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, regulile de circulație, *normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;*
- c. de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
- d. de a nu aduce sau difuza în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
- e. de a nu organiza/participa la acțiuni de protest altfel decât este prevăzut în Statutul elevului;
- f. de a respecta regulamentele și hotărârile unității de învățământ preuniversitar. În acest sens, beneficiarii primari au obligația de a cunoaște prevederile Statutului elevului și ale regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora;
- g. de a avea un comportament civilizat, adecvat mediului școlar;
- h. de a se prezenta la școală și la toate activitățile organizate de aceasta într-o ținută vestimentară decentă și adecvată și de a purta elementele de identificare în conformitate cu legislația în vigoare și cu regulamentele și hotărârile unității de învățământ preuniversitar;
- i. de a păstra curățenia și a respecta liniștea și ordinea în perimetrul școlar;
- j. de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituția de învățământ preuniversitar, în urma constatării culpei individuale;
- k. de a avea asupra lor legitimația de elev vizată la zi, prevăzută cu fotografie și ștampila unității de învățământ/ carnetul de elev și de a o prezenta la solicitarea personalului autorizat;

18. Elevilor le este interzis:

- a. să introducă și să difuzeze, în unitatea de învățământ preuniversitar, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care promovează idei antițigănistice, conform Legii nr. 2/2021 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea antițigănistului, cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane;
- b. să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- c. să dețină, să consume sau să comercializeze, în unitatea de învățământ, droguri, băuturi alcoolice, băuturi energizante, substanțe etnobotanice sau alte substanțe interzise, toate categoriile de produse care conțin tutun sau țigarele electronice și să organizeze sau să participe/promoveze participarea la jocuri de noroc;
- d. să introducă și/sau să facă uz în spațiul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ.
- e. să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu excepția situațiilor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ sau a situațiilor de urgență, fiindu-le consemnate absențele în catalogul clasei. Elevii majori pot părăsi perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu informarea profesorului diriginte/a conducerii unității de învățământ, fiindu-le consemnate absențele în catalogul clasei;
- f. să invite/să faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii și al educatorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.

II. ACCESUL ÎN SALA DE SPORT ȘI UTILIZAREA TERENULUI DE SPORT DIN CURTEA ȘCOLII:

1. Accesul la terenul de sport din curtea școlii se face din strada Leca Murariu nr 17 A;
2. Este permis accesul și utilizarea terenului de sport exterior, tuturor copiilor, cu obligația respectării desfășurării normale a programelor și activităților de învățământ și ale cluburilor sportive școlare și universitare;
3. În zilele de sâmbătă, duminică și în timpul vacanțelor școlare, accesul e permis începând cu ora 10, până la ora 20.
4. Accesul elevilor în sala de sport se face pe ușa principală, existând vestiare separate unde elevii se pot echipa corespunzător.
5. Participarea elevilor la orele de educație fizică se face doar echipați cu echipament sportiv corespunzător.

III. ACCESUL ÎN INTERNAT (SĂLI DE CURS + CAMERE)

1. Accesul în internat se face pe ușa principală aflată sub supravegherea pedagogului școlar.
2. Accesul elevilor în sălile de clasă și cabinete se face conform orarului școlii.
3. Elevii care sunt cazați în cămin au acces nelimitat până la ora 22 când ușile se închid, fără a perturba procesul de învățământ.
4. Elevii cazați în internat se află sub supravegherea pedagogului școlar.

IV. ACCESUL LA BIBLIOTECĂ

1. Accesul la bibliotecă se realizează doar conform orarului afisat;
2. Bibliotecarul răspunde de documentele și materialul didactic care se regăsește în cadrul bibliotecii;
3. Bibliotecarul răspunde de fondul de carte aflat în custodie și de accesul elevilor sau cadrelor didactice la fondul de carte din bibliotecă;
4. Bibliotecarul nu permite accesul nesupravegheat al elevilor, cadrelor didactice, părinților sau vizitatorilor în cadrul bibliotecii;
5. Bibliotecarul are obligația de a anunța conducerea școlii și cadrul didactic care asigură serviciul pe școală în cazul oricărui eveniment nedorit sau accesului neautorizat.

V. ACCESUL ÎN CANTINĂ ȘI LA LABORATORUL DE GASTRONOMIE

1. Accesul în cantină se face pe ușa principală dinspre curtea școlii.
2. Accesul elevilor în laboratoarele de gastronomie se face conform orarului școlii, împreună cu profesorul.
3. Nu se lasă elevi nesupravegheați în laboratorul de gastronomie, răspunderea revenind profesorului care desfășoară respectiva oră sau instruirea practică.
4. Elevii cazați în internat au acces în cantină și servesc masa conform orarului de lucru, pe bază de cartelă. Orarul de lucru al cantinei este 6.30-20.00, de luni până vineri.
5. În cazul desfășurării de activități cu caracter gastronomic elevii vor intra și vor participa împreună cu profesorul în laboratorul de gastronomie.

VI. ACCESUL ÎN FIRMELE EXERCIȚIU ȘI LABORATOARE DE INFORMATICĂ

1. În laboratoarele de informatică și în firmele de exercițiu au acces numai elevii unității de învățământ, fără alte persoane însoțitoare.
2. Utilizarea calculatoarelor, laptopurilor și a aparaturii birotice din dotarea laboratoarelor de

informatică și a firmele de exercițiu, pentru scopuri nedidactice este strict interzisă.

3. Accesul elevilor în laborator/firma de exercițiu se face numai în prezența cadrului didactic, conform orarului stabilit.

4. În timpul pauzelor elevii vor părăsi spațiul laboratorului/firmei de exercițiu petrecându-și timpul liber în curtea unității/pe holurile clădirii/în sala de clasă.

5. Fiecare elev are obligația să anunțe profesorul în cazul în care observă ceva necorespunzător postului de lucru, sau eventuale defecțiuni.

6. La părăsirea laboratorului/firmei de exercițiu, elevii vor închide calculatoarele / laptopurile și vor aranja scaunele sub mese.

7. Modificarea setărilor calculatoarelor și instalarea de alte softuri cu caracter nedidactic (jocuri, etc.) este interzisă.

8. Este strict interzisă intrarea în laborator/firma de exercițiu cu alimente, băuturi răcoritoare, etc., precum și consumul acestora în laborator/firma de exercițiu.

9. Elevii nu vor fi lăsați nesupravegheați în firmele exercițiu și laboratoarele de informatică.

Resurse necesare:

1. Resurse materiale

- Carnetul de elev vizat la zi;
- Card acces tip-ISIC
- Terminal electronic amplasat la poarta de acces; intrarea profesorilor ; internat .
- Uniforma școlară;
- Echipament sportiv pentru orele de educație fizică;
- Echipament de lucru, halat alb pentru orele desfășurate în bazele de practică.

2. Resurse umane

- Elevii liceului;
- Profesori;
- Personal auxiliar;
- Personal de pază.

3. Resurse financiare

- Conform bugetului pentru anul în curs.

11. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

- Directorul școlii este responsabil pentru implementarea și menținerea acestei proceduri;

- Profesorii care își desfășoară orele și profesorii de serviciu sunt direct responsabili pentru implementarea și menținerea acestei proceduri;

-Serviciul secretariat si serviciul financiar-contabil;

- Bibliotecar si pedagog școlar;

- Personalul de îngrijire din școală;

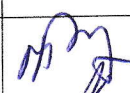
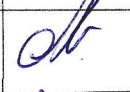
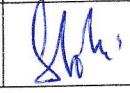
- Paznic/agent de pază.

Nr. crt.	Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)			
1.	Comisia CEAC	E		
2.	Responsabil CEAC	V. Av		
3.	DIRECTOR	A		
4.	Cadre didactice, diriginti, elevi, personal didactic auxiliar, personal nedidactic	Ap		
5.	Secretar	Ah		

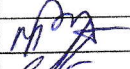
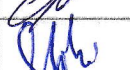
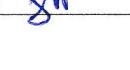
12. Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
1.	I	04.10.2024	x	x	12	x	-
2.	Revizia 1	18.02.2026	1	18.02.2026	12	Descrierea și conținutul procedurii	
3.	Revizia 2	18.05.2026	2	18.05.2026	12	Descrierea și conținutul procedurii	

13. Formular analiză procedură

Nr. Crt	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Aviz	Data	Observații	Semnătura
1.	Management	Beșa Mihaela	favorabil	18.05.2026		
2.	Comisie Monitorizare	Panaite Liliana	favorabil	18.05.2026		
3.	CEAC	Sfichi Florentina Elena	favorabil	18.05.2026		

14. Lista de difuzare/arhivare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1	Management	BEȘA MIHAELA	18.05.2026		18.05.2026	
2	Comisie Monitorizare	PANAITE LILIANA	18.05.2026		18.05.2026	
3	CEAC	SFICHI FLORENTINA ELENA	18.05.2026		18.05.2026	

15. Anexe/formulare

Toate documentele și dovezile pe baza cărora se realizează activitatea procedurală se află în dosarele personale ale cadrelor didactice și personalului didactic auxiliar, în dosarele comisiilor și în dosarul CEAC.

Analiza și revizuirea procedurii se face anual sau ori de câte ori apar modificări ale reglementărilor legale cu caracter general și intern pe baza cărora se desfășoară activitatea/activitățile care face/fac obiectul acestei proceduri.

1. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	1/12
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	1/12
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2/12
4.	Cuprins	12/12
5.	Obiectivul procedurii	3/12
6.	Scopul procedurii	3/12
7.	Domeniul de aplicare	4/12
8.	Documente de referință	4/12
9.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională:	5/12
10.	Descrierea procedurii	5/12
11.	Continutul procedurii	6/12
12.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	10/12
13.	Formular evidenta modificari	11/12
14.	Formular analiză procedură	11/12
15.	Lista de difuzare/arhivare a procedurii	11/12
16.	Anexe/Formulare	12/12