



MINISTERUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BACĂU
LICEUL TEHNOLOGIC „GRIGORE ANTIPA” BACĂU
Str. Henri Coandă, nr. 7
Tel.: 0234/552089, fax: 0234/552011
E-mail : chimie_ind_bacau@yahoo.co.uk
www.colegiulantipabacau.ro

1120/4/17.03.2023

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
PROCEDURA PRIVIND
ACCESUL LA INFORMATII
DE INTERES PUBLIC**

Cod: PO-CADIR-27

Ediția: II

Revizia: 1

Exemplar nr.:

APROBAT ÎN CA DIN 16.03.2023



PROCEDURA PRIVIND ACCESUL LA INFORMATII DE INTERES PUBLIC

Cod: PO-CADIR-27

EDIȚIA II, REVIZIA 1, DATA 16.03.2023

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	
1.1.	Elaborat	CORLADE DANIELA	MEMBRU CEAC	12.03.2023	
1.2.	Verificat	MARIN IRINA	RESPONSABIL CADIR	13.03.2023	
1.3.	Avizat	BILBOR DANIELA	RESPONSABIL Comisie de monitorizare	14.03.2023	
1.4.	Aprobat	CIOFU CONSTANTIN	Director	16.03.2023	

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

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
2.1.	Ediția II	X	X	18.10.2019
2.2.	Revizia 1	6.3.7		16.03.2023
2.3.	Revizia 2			

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

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	
3.1	Aprobare	1		Director	CIOFU CONSTANTIN	16.03.2023	
3.2	Avizare	1		Responsabil Comisie monitorizare	BILBOR DANIELA	14.03.2023	
3.3	Verificare	1		Responsabil CADIR	MARIN IRINA	13.03.2023	
3.4	Aplicare	1	CADIR	Director	CIOFU CONSTANTIN	16.03.2023	
3.5	Evidență	1	SECRETARIAT SCIM	Analist programator	MORCOV IOAN	17.03.2023	
3.6	Arhivare	1	SECRETARIAT	Secretar șef	IFTIME NARCISA	17.03.2023	
3.7	Informare	1	CADIR,SECR,CP			17.03.2023	

Transmiterea procedurii documentate spre aplicare/informare poate fi efectuată și către alte departamente din cadrul școlii în funcție de necesitate/solicitare

4. Scopul procedurii

4.1. Scop

Stabilirea modalităților de gestionare a informațiilor care circulă la nivelul Liceului Tehnologic Grigore Antipa, Bacău.

4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;

4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului, prin faptul că, procedurarea activității permite aplicarea acesteia de către orice alt salariat care îl înlocuiește pe cel în funcție la data elaborării prezentei.

4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei;

4.5. Stabilește sarcini a circuitului documentelor necesare acestei activități;

5. Domeniul de aplicare

Această procedură se aplică direcțiunii, secretariatului, contabilității, cadrelor didactice.

Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională;

- Procedura descrie modalitățile de gestionare a informațiilor care circulă la nivelul Liceului Tehnologic Grigore Antipa, Bacău;

Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică;

Prezenta procedură se aplică tuturor responsabililor cu înregistrarea, prelucrarea și utilizarea datelor și informațiilor necesare funcționării unității școlare: conducerea unitatii, secretariat, profesorii - diriginți.

Procedura se adresează:

- Directorului Liceului Tehnologic Grigore Antipa Bacău;
- Directorului adjunct al Liceului Tehnologic Grigore Antipa Bacău;
- Secretariatului, Contabilitate
- Cadrelor didactice

Aplicabilitatea procedurii demareaza din momentul aprobării ei de către directorul Liceului Tehnologic Grigore Antipa Bacău și înregistrarea ei în registrul de intrare – iesire al unitatii școlare.

6.Documente de referință

6.1.Reglementări internaționale

Nu este cazul

6.2.Legislație primară

Legea nr. 1/2011, Legea Educației Naționale cu modificările și completările ulterioare;

Legea 544/2001 – Legea privind liberul acces la informațiile de interes public;

Legea nr. 87 din 13 aprilie 2006 – privind asigurarea calitatii;

6.3.Legislație secundară

1. Standardele de acreditare și evaluare periodică a unităților de învățământ preuniversitar
3. Ordin Nr.3337 din 08.03.2002 privind activitatea desfășurată de consilierul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare în cadrul unor unități de învățământ preuniversitar ;
4. Metodologia de evaluare externă, standardele de referință și lista indicatorilor de performanță a ARACIP ;
5. Ghidul Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității în unitățile de învățământ preuniversitar conceput și distribuit de ARACIP fiecărei unități
- 6.Regulamentul de Ordine Interioara al Liceului Tehnologic “Grigore Antipa” Bacău;
7. ORDIN nr. 4183 din 4 iulie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul normativ care definește termenul
1	Procedura operațională	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate.

2	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
3	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
4	Comisie metodică/catedră/comisie de lucru.	Formă de organizare a activității personalului didactic din unitatea școlară, încadrat în învățământul preuniversitar; se constituie conform prevederilor R.O.F.U.I.P
5	Conducătorul compartimentului	Director general / director / contabil șef/secretar șef/ șef comisie
6	PS (Procedura de sistem)	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul unității
7	Compartiment	Compartiment/comisie

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	F	Formular
8.	C.E.A.C.	Comisia de evaluare si asigurare a calității

8. Descrierea procedurii

- **Informațiile cu caracter general** vor fi puse la dispoziția persoanelor interesate prin afișarea la avizierul unitatii sau în cancelarie de către membrii Serviciului Secretariat.
- **Informațiile cu caracter de serviciu** se obțin de către personalul angajat accesând Internetul, accesând site-urile Ministerului Educației Naționale, ISJ, inspectoratelor. Aceste informații mai pot fi obținute de la șefii de arii curriculare, de la serviciul Secretariat, însă pentru a evita aglomerația care ar putea să apară în acest birou se recomandă folosirea primei modalități.
- **Informațiile cu caracter personal** se pot obține de către personalul angajat de la Serviciile Secretariat și Contabilitate sau de la Conducerea unitatii. Elevii și familiile lor pot obține aceste informații de la profesorii-diriginți sau de la Serviciul Secretariat.
- **Informațiile cu caracter oficial** pot fi puse la dispoziția celor interesați la cerere sau ori de câte ori este cazul de către Serviciul Secretariat. Acest tip de informații nu poate fi pus la dispoziția nimănui fără acordul Conducerii, în acest sens existând și un acord de păstrarea confidențialității asupra vehiculării acestor informații semnat de persoanele responsabile cu gestionarea lor (conducere, secretariat, diriginți).

8.2. Documente utilizate

Registru unic de intrări –ieșiri

Scrisori

Programul de dezvoltare

Regulamentul de funcționare al CEAC

Regulamentul de funcționare al Comisiei de Monitorizare

Regulamentul de organizare și funcționare al instituției

Regulamentul intern al instituției

Diverse documente

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale: hârtie xerox, calculatoare personale, baze de date, imprimanta, internet, program legislativ (lex)

8.3.2. Resurse umane: personalul de conducere din unitatea de învățământ, șeful de catedră, membrii catedrelor, secretarul unității de învățământ, membrii CA

8.3.3. Resurse financiare: sunt prevăzute în bugetul unității de învățământ, necesare pentru achiziționarea resurselor materiale.

8.4. Modul de lucru

8.4.1. Descrierea procedurii

Procedura de informare va fi monitorizată în vederea stabilirii politicii viitoare. Toate persoanele care fac obiectul acestei proceduri trebuie să fie la curent cu existența acestora și să respecte prevederile sale mai ales în ceea ce privește gestionarea informațiilor privind datele personale ale elevilor și cadrelor didactice (legea 544/2001- legea privind liberul acces la informațiile de interes public).

În ziua primirii corespondenței, persoana desemnată din cadrul Compartimentul Secretariat, denumită în continuare registrator, va înregistra corespondența, o va selecționa și organiza și o va transmite directorului. În situația în care există urgențe, se vor face derogări de la programul de lucru pentru înregistrarea documentelor respective.

Liceul Tehnologic Grigore Antipa, prin Compartimentul Secretariat/Informatizare primește toate documentele, inclusiv petițiile, sosite prin intermediul Poștei Române, prin poșta electronică (vor fi printate și trimise pe suport de hârtie), prin fax sau depuse personal.

8.4.2. Primirea și înregistrarea documentelor în Liceul Tehnologic Grigore Antipa, Bacău

1) Documentele adresate unității, transmise prin intermediul fax-ului, poștei electronice, curierului sau depuse personal de către anumite persoane sunt primite și înregistrate de către compartimentul Secretariat în Registrul unic de intrare-ieșire de evidență a documentelor.

2) Înregistrarea documentelor se efectuează cronologic, în ordinea primirii lor.

3) Înregistrarea documentelor începe la 1 ianuarie și se încheie în data de 31 decembrie a fiecărui an.

4) Documentele expediate din oficiu și cele pentru uz intern vor fi înregistrate tot în Registrul unic.

5) Fiecare document va fi înregistrat în ordine cronologică, primind un număr de înregistrare. *În cadrul acestei operațiuni este necesară respectarea regulilor care prevăd:*

- a. Menționarea numărului la care a fost înregistrat documentul;
- b. Data înregistrării și ora , acolo unde se impune;
- c. Nr. și data cu care emitentul a expediat documentul în cauză;
- d. Nr. total al filelor documentului, inclusiv anexele acestuia;
- e. Conținutul documentului;
- f. Menționarea Compartimentului căruia i-a fost repartizată lucrarea;
- g. Data trimiterii și modul de soluționare;

Dacă actele sunt primite de la terți, numărul de înregistrare se comunică pe loc solicitantului.

6) După înregistrare, documentele se transmit directorului unității.

- 7) Directorul stabilește structura/persoana responsabilă și aplică rezoluția, documentele urmând a fi predate Compartimentelor sau persoanei indicate în rezoluție.
- 8) Este interzisă înregistrarea documentelor/solicitărilor prin telefon.
- 9) Toate documentele vor fi înregistrate în ziua în care au fost primite.
- 10) Documentele și solicitările în care nu se precizează datele de identificare ale expeditorului (nume și prenume, denumire pentru societăți, adresa de domiciliu sau corespondență) sunt considerate anonime. Acestea nu se vor lua în considerare și vor fi clasate cu mențiunea "clasat".
- 11) Este interzisă circulația actelor neînregistrate.

8.4.3. Analizarea conținutului documentului și repartizarea acestuia

1) Persoanele care își desfășoară activitatea la Compartimentul Secretariat vor analiza conținutul documentului și vor stabili dacă:

2) Solicitarea intră în aria de competență a unității.

a) În această situație, vor repartiza documentul/solicitarea către director care îl va repartiza în aceeași zi sau cel mai târziu până la ora 10.00 din ziua următoare înregistrării persoanei responsabile/coordonatorului de Compartiment spre soluționare. Distribuirea documentelor se face de către personalul din cadrul Compartimentului Secretariat.

b) În cazul în care documentul necesită un răspuns, structura organizatorică care l-a primit va elabora răspunsul către solicitant și îl va înainta directorului unității pentru verificare. Răspunsul va fi asumat de către persoana responsabilă care l-a întocmit prin semnătură. El va fi semnat și de către coordonatorul de Compartiment și director.

c) Dacă a fost repartizat și înregistrat în mod eronat la un alt compartiment, acesta are obligația, ca în ziua primirii sau cel târziu în ziua următoare, să înapoieze documentul către structura organizatorică care i l-a transmis, respectiv Compartimentul Secretariat.

d) În cazul în care acest termen nu este respectat, Compartimentul care a primit documentul greșit repartizat, își asumă responsabilitatea soluționării acestuia.

e) Documentele proprii care circulă între structurile organizatorice, de importanță majoră și utile întregului personal (documentele manageriale, documente curriculare, procedurile de sistem și cele operaționale) vor fi înregistrate la Compartimentul Secretariat.

f) În cazul documentelor electronice, sosite pe adresa oficială, acestea se prindează de către Compartimentul Secretariat/Informatizare, se înregistrează în Registrul de intrare-ieșire și se transmit structurilor organizatorice de specialitate, în format electronic. Răspunsul la aceste documente, asumat în formă electronică, scanat în format pdf, cu semnătură și ștampilă, este direcționat către Compartimentul Secretariat, în vederea transmiterii, în format electronic, către emițător.

g) Compartimentul desemnat primul în rezoluția dată de director de pe un document ce vizează activitatea mai multor structuri/compartimente va fi cel responsabil cu elaborarea răspunsului final prin coroborarea informațiilor obținute de structurile menționate în rezoluție.

h) Persoana desemnată de director cu soluționarea adreselor înregistrate în Registrul de intrări - ieșiri are obligația de a respecta termenul de soluționare a materialului, iar la numărul de înregistrare inițial, cel din Compartimentul Secretariat, această operațiune apare evidențiată prin înscrierea datei la care s-a formulat și trimis răspunsul.

3) Solicitarea nu intră în sfera de competență a unității

a) În acest caz, persoanele care își desfășoară activitatea la Compartimentul Secretariat întocmesc adresa de redirectionare a acesteia către instituția competentă. Adresa de înștiințare a instituției/persoanei cu privire la modul de redirectionare a documentului, se transmite în ziua primirii documentului/solicitării sau cel târziu a doua zi. Adresele de redirectionare și de înștiințare sunt semnate de către director.

8.4.4. Conexarea și clasarea petițiilor

Cererile adresate unității, de același solicitant sau aceeași instituție prin intermediul mai multor forme de adresare (e-mail, poștă, fax etc) și la date calendaristice diferite vor primi fiecare propriul număr de înregistrare, solicitantul/instituția urmând să primească un singur răspuns care trebuie să facă referire la toate cererile/documentele primite cu același subiect.

8.4.5. Prelungirea termenului de soluționare a petițiilor/documentelor

- 1) În cazul în care aspectele sesizate prin petiție necesită o cercetare mai amănunțită, directorul compartimentului poate prelungi termenul de soluționare a solicitărilor cu cel mult 15 zile.
- 2) Referatul de prelungire a termenului de soluționare se întocmește de compartimentul de specialitate și conține stadiul de soluționare a solicitării și motivul pentru care se impune prelungirea termenului.

8.4.6. Soluționarea și expedierea documentelor

- 1) Documentele vor avea rezoluția directorului și vor fi repartizate spre soluționare conducătorilor compartimentelor, care au obligația de a le repartiza salariaților din subordine, în funcție de competențe, cu rezoluții privind modalitatea optimă și termenul de rezolvare, în conformitate cu prevederile legale.
- 2) Răspunsul lucrării se redactează în dublu exemplar, conținutul scriindu-se cu corp de Times New Roman, neîngroșat, spațiu interlinie 1,5, iar titlurile și semnatarii lucrării cu corp de 12 Times New Roman îngroșat.
- 3) Soluțiile lucrărilor, semnate de persoana care le-a întocmit împreună cu documentul inițial, se prezintă spre semnare în vederea însușirii pe cale ierarhică, în două exemplare. Primul exemplar va avea doar semnătura superiorului ierarhic, iar al doilea exemplar va conține și semnăturile persoanelor care au întocmit / verificat soluțiile lucrărilor.
- 4) Răspunsul se redactează cu antet. Răspunsul aprobat și/sau semnat de către director va fi returnat către compartimentul care a întocmit răspunsul.
- 5) Data expedierii soluțiilor lucrărilor se înregistrează în Registrul general din cadrul Compartimentului Secretariat.
- 6) Soluțiile lucrărilor se transmit în original prin poștă sau se predau, după caz, direct solicitantului sub semnătură de primire.
- 7) Documentele emise din oficiu de către compartimente se înregistrează în Registrul general.
- 8) Compartimentele din cadrul unității sunt obligate să arhiveze fiecare document primit spre soluționare împreună cu răspunsul acestuia (exemplarul 2 al răspunsului).
- 9) Documentele, inclusiv exemplarul 2 al răspunsului se vor păstra la nivelul fiecărui compartiment în vederea arhivării în conformitate cu Legea nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, cu modificările și completările ulterioare.

8.4.7. Evidența privind termenele de răspuns în cadrul Registrului de Intrare-Ieșire

- 1) Compartimentul în a cărei competență intră documentul, va formula răspunsul, conform prevederilor legale în vigoare.
- 2) Compartimentul Secretariat are obligația verificării respectării termenului de redactare și expediere a răspunsului cererii/documentului notificând compartimentul responsabil cu redactarea răspunsurilor de apropierea termenului de expediere.
- 3) Expedierea răspunsurilor prin e-mail se va face de către Compartimentul Secretariat în format word și PDF și numai atunci când:
 - solicitantul cere acest lucru;
 - când solicitarea a fost transmisă prin poșta electronică, nu conține date de identificare și obiectul acesteia face referire la un aspect teoretic;
 - când cererea a fost transmisă prin e-mail iar solicitantul domiciliază în afara teritoriului României;

4) Compartimentul Secretariat va întocmi semestrial sau la solicitarea directorului, ori de câte ori este nevoie, un raport semestrial, ce va conține analiza activității proprii, nr. de documente intrate și stadiul soluționării acestora.

5) Fiecare compartiment care a participat la soluționarea lucrării are obligația de a arhiva toate documentele ce rezultă în urma acesteia, respectiv:

- solicitările;
- răspunsul solicitărilor;
- adresele de redirectionare.

8.4.8. Obligațiile instituției

Instituția are obligația să publice și să actualizeze anual un buletin informativ care va cuprinde informațiile de interes public enumerate mai sus. Accesul acestei informații se va realiza astfel:

- se afișează la sediul entității ori prin publicare în Monitorul Oficial al României sau în mijloacele de informare în masă, în publicații proprii, precum și în pagina de Internet proprie;
- consultarea informațiilor la sediul entității publice, în spații special destinate acestui scop;

Orice persoană are dreptul să solicite și să obțină de la instituție, în condițiile legii, informații de interes public. Instituția publică este obligată să asigure persoanelor, la cererea acestora, informațiile de interes public solicitate în scris sau verbal. Solicitarea în scris a informațiilor de interes public trebuie să cuprindă următoarele :

- a) Numele instituției la care se adresează cererea ;
- b) Informația solicitată, astfel încât să permită instituției identificarea informației de interes public ;
- c) Numele, prenumele și semnătura solicitantului, precum și adresa la care solicită primirea răspunsului.

Instituția are obligația să răspundă în scris la solicitarea informațiilor de interes public în termen de 10 zile sau, după caz, în cel mult 30 de zile de la înregistrarea solicitării, în funcție de dificultatea, complexitatea, volumul lucrărilor documentare și de urgența solicitării.

În cazul în care durata necesară pentru identificarea și difuzarea informației solicitate depășește 10 zile, răspunsul va fi comunicat solicitantului în maximum 30 de zile, cu condiția înștiințării acestuia în scris despre acest fapt în termen de 10 zile. Refuzul comunicării informațiilor solicitate se motivează și se comunică în termen de 5 zile de la primirea petițiilor. Solicitarea și obținerea informațiilor de interes public se pot realiza, dacă sunt întrunite condițiile tehnice, și în format electronic. Pentru informațiile solicitate verbal funcționarii din cadrul compartimentelor de informare și relații publice au obligația să precizeze condițiile și formele în care are loc accesul la informațiile de interes public și pot furniza pe loc informațiile solicitate.

În cazul în care informațiile solicitate nu sunt disponibile pe loc, persoana este îndrumată să solicite în scris și informația de interes public, urmând ca cererea să îi fie rezolvată în termenele prevăzute mai sus.

8.4.9. Monitorizarea

Monitorizarea procedurii se face de către către echipa managerială a Liceului Tehnologic Grigore Antipa, Bacău.

8.4.10. Revizuirea

Ritmicitatea analizei procedurii este de un an școlar.

Modificările ulterioare vor fi realizate de către Director și vor fi validate de C.A.

9. Responsabilități

Responsabili cu elaborarea, verificarea, avizarea, aprobarea, distribuirea, actualizarea și arhivarea procedurii

Nr. crt.	Postul/actiunea (operatiunea)	I	II	III	IV	V
	0	1	2	3	4	5
1.	CEAC	E				
2.	RESPONSABIL CEAC		V			
2.	RESPONSABIL COMISIE DE MONITORIZARE			Av		
3.	Director				A	
4.	Secretariat					Ap, Ah
5.	SECR, FIAD, CADIR, CP					Ap

▪ **Directorul unității** – răspunde de buna desfășurare a activității de informare, urmărind ca toate persoanele interesate și care reprezintă obiectul acestei proceduri să aibă acces direct la informațiile cu caracter general sau informațiile particulare de care sunt interesate;

▪ **Serviciul Secretariat** este responsabil de punerea la dispoziție în mod nemijlocit a informațiilor cu caracter general, prin afișarea la avizierul unitatii a acestora, sau a informațiilor cu caracter particular solicitate de către persoanele interesate, în cadrul biroului secretariat; de asemenea serviciul secretariat este responsabil de existenta înregistrărilor privind realizarea la timp și în formatele solicitate a raportărilor.

▪ **Profesorii-diriginți** se ocupă de informarea elevilor și a familiilor acestora asupra situației disciplinare, la cerere sau ori de câte ori este cazul.

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revi zia	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului
1	II	18.10.2019	1	16.03.2023	x	MODIFICARE LEGISLATIE	
2							
3							

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1	CADIR	Marin Irina			15.03.2023			

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	CADIR	Marin Irina	17.03.2023				
2	SECR	Iftime Narcisa	17.03.2023				
3	CP	Popescu Elena Cristina	17.03.2023				
4	FIAD	Popa Ana-Marina	17.03.2023				

13. Anexe/formulare/diagrame de proces

14. CUPRINS

Pagina de gardă	1
1. Scopul procedurii	2
2. Domeniul de aplicare	3
3. Documente de referință	3
4. Definiții și abrevieri	3
5. Descrierea procedurii	4
6. Responsabilități	9
7. Formular evidență modificări	9
8. Formular analiză procedură	10
9. Lista de distribuire a procedurii	10
10. Anexe	10
11. Cuprins	10