

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA: 1
		REVIZIA: 2
Liceul Tehnologic „Romulus Paraschivoiu” Lovrin	ACCESUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT COD: PO-94.07	EXEMPLAR NR: 1

Nr. 3350 din 26.09.2025



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

COD: PO-94.07

EDIȚIA: 1 REVIZIA: 2 DATA: 26.09.2025

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA: 1
		REVIZIA: 2
Liceul Tehnologic „Romulus Paraschivoiu” Lovrin	ACCESUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT COD: PO-94.07	EXEMPLAR NR: 1

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
0	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Hodorog Claudia	Director	25.09.2017	
1.2	Verificat	Hodorog Claudia	Director		
1.3	Avizat	Todos Cristina	Secretar CCIM		
1.4	Aprobat	Nevrencean Iulian	CA		

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

Nr. crt.	Ediția/Revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
0	1	2	3	4
2.1	Ediția I	x	x	
2.2	Revizia 1			
2.3	Revizia 2			
2.4	Revizia 3			
2.5	Revizia 4			

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

Nr. crt.	Scopul difuzării	Ex. nr.	Comisie/ Compartiment/ Serviciu	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătură
0	1	2	3	4	5	6	7
3.1	Aplicare	1		Director	Hodorog Cristina		
3.1	Aplicare	2	CP	Cadre did.			
3.1	Aplicare			Pers. did. aux.			
3.1	Aplicare			Pers. nedid.			
3.1	Aplicare						
3.1	Aplicare						
3.1	Aplicare						
3.1	Aplicare						
3.1	Aplicare						
3.1	Aplicare						
3.1	Aplicare						
3.1	Aplicare						
3.1	Aplicare						
3.1	Aplicare						
3.1	Aplicare						
3.2	Informare						
3.2	Informare						
3.2	Informare						
3.3	Evidență	3	CCIM	Secretar	Todos Cristina		
3.4	Arhivare	1		Arhivar	Todos Cristina		

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA: 1
		REVIZIA: 2
Liceul Tehnologic „Romulus Paraschivoiu” Lovrin	ACCESUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT COD: PO-94.07	EXEMPLAR NR: 1

1. Scopul procedurii:

Procedura stabilește modalitățile de acces pentru toate categoriile de persoane care pătrund în incinta unității de învățământ.

2. Domeniul de aplicare:

Procedura se aplică tuturor elevilor/preșcolarilor, personalului angajat și vizitatorilor unității de învățământ: părinții/reprezentanții legali ai elevilor/preșcolarilor, facilitatorii copiilor cu CES, reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, reprezentanții mass-media, reprezentanții instituțiilor partenere, furnizorii de servicii/produse.

3. Documentele de referință:

- Recomandarea Avocatului poporului numărul 8 din 2018;
- Ordinul comun nr. 1985/1305/5805/2016 de aprobare a metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, 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, copiii cu cerințe educaționale speciale și încadrați în grad de handicap grav cu însoțitor;
- Ordinul viceprim-ministrului nr. 189/2013 privind aprobarea reglementării tehnice Normativ privind adaptarea clădirilor civile și a spațiului urban la nevoile individuale ale persoanelor cu handicap;
- OMEC nr. 4498/2025 pentru modificarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5.726/2025;
- OME nr. 5707/2024 privind Statutul elevului;
- Circulara MEC nr. 10108 din 15 ianuarie 2020;
- Regulamentul de organizare și funcționare al liceului pentru al Liceului Tehnologic „Romulus Paraschivoiu” din Lovrin pentru anul școlar 2025-2026.

4.1 Definiții și abrevieri:

4.1 Definiții

- **Incinta unității de învățământ** – curtea liceului/școlii/grădiniței (ca spațiu delimitat de gardul împrejmuit)

4. Abrevieri:

- **CES** – Cerințe educaționale speciale;
- **ROF** - Regulamentul de organizare și funcționare.

5. Descrierea procedurii:

- Accesul persoanelor în incinta unității de învățământ se face în mod controlat.
- Ușile stabilite pentru accesul persoanelor în incinta unității sunt monitorizate video permanent.
- Facilitarea accesului elevilor/preșcolarilor în/din unitatea de învățământ de către personalul didactic/didactic auxiliar/nedidactic, în orice alt mod decât cel prevăzut prin prezenta procedură este interzisă.
- Accesul persoanelor în incinta unității se face numai în timpul programului de lucru: 8,00-16,00, 8,00-18,00 pentru grădiniță și 8,00-21,00 pentru corpul liceu cu învățământ seral, comunicat tuturor persoanelor interesate.
- Intrarea elevilor și a vizitatorilor în cancelaria profesorilor este strict interzisă.
- În incinta unității de învățământ nu este permis accesul autovehiculelor, cu excepția utilităților care deservește unitatea în cadrul programului „Laptele și cornul” și pentru serviciul de salubritate, dacă este cazul;
- În unitatea de învățământ este interzisă intrarea a persoanelor care distribuie materiale publicitare, reviste, afișe, diverse produse etc.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA: 1
		REVIZIA: 2
Liceul Tehnologic „Romulus Paraschivoiu” Lovrin	ACCESUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT COD: PO-94.07	EXEMPLAR NR: 1

5.1 Accesul elevilor/preșcolarilor în unitatea de învățământ:

- Accesul elevilor/preșcolarilor în unitatea de învățământ se face din strada adiacentă corpului de clădire pe bază de ecuson/carnet de elev/cartel de intrare..
- Accesul elevilor/preșcolarilor în unitatea de învățământ se face conform programului școlar comunicat părinților/elevilor, în intervalele orare: 7,30-16,00 de regulă. în funcție de corpul de clădire: Corp liceu 7,30-15 program 7,30-21,00; Corp primar-gimnaziu 7,30-15,00; Corp clase pregătitoare 7,30-15,00; Corp grădiniță 7,30-18,00; Corp Creșă 7,30-18,00.
- Accesul și fluxul de persoane vor fi gestionate la intrarea în unitatea de învățământ de către persoane desemnate de conducerea unității de învățământ (personal didactic/auxiliar/nedidactic)
- Se utilizează una/multe căi de acces (porți), conform orarului de funcționare a acestora.
- Porțile de acces pentru elevi vor fi menținute deschise numai în timpul primirii preșcolarilor/elevilor.
- Elevii navetiști au acces în unitatea de învățământ – corp liceu, începând cu ora 8,00, pe ușa de acces destinată personalului, în funcție de ora sosirii mijloacelor de transport. Accesul este monitorizat de către personalul de pază angajat și se face pe baza carnetului de elev și a tabelului cu elevii navetiști.
- Elevii întârziați vor intra pe poarta/ușa personalului și vor fi înregistrați pe baza carnetului de elev în registrul special destinat accesului elevilor întârziați/învoiați.
- Elevii care întârzie la prima oră vor aștepta începutul următoarei ore de curs într-o sală cu supraveghere video permanentă, pregătindu-se pentru orele din ziua respectivă.
- Părăsirea incintei unității de învățământ se va desfășura astfel:

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA: 1
		REVIZIA: 2
Liceul Tehnologic „Romulus Paraschivoiu” Lovrin	ACCESUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT COD: PO-94.07	EXEMPLAR NR: 1

- ✓ **Elevii din ciclul antepreșcolar și preșcolar** pleacă în intervalul orar 18,00-19,00 în funcție de programul clasei și vor fi însoțiți de către cadrul didactic responsabil până la poartă, unde vor fi încredințați părinților; părintele sau reprezentantul legal al elevului din învățământul primar are obligația să îl însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea activităților educative/orelor de curs să îl preia. În cazul în care părintele sau reprezentantul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană. Această dispoziție nu se aplică în situațiile în care transportul copiilor la și de la unitatea de învățământ se realizează cu microbuzul școlar.
- ✓ **Elevii din ciclul primar** pleacă în intervalul orar 11,00-13,00 în funcție de programul clasei și vor fi însoțiți de către cadrul didactic responsabil până la poartă, unde vor fi încredințați părinților; părintele sau reprezentantul legal al elevului din învățământul primar are obligația să îl însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea activităților educative/orelor de curs să îl preia. În cazul în care părintele sau reprezentantul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană. Această dispoziție nu se aplică în situațiile în care transportul copiilor la și de la unitatea de învățământ se realizează cu microbuzul școlar.
- ✓ **Elevii din ciclul gimnazial** vor părăsi incinta unității de învățământ la terminarea programului, conform orarului de funcționare a porților, afișat la sediu de reulă 13,00-15,00.
- ✓ **Elevii din ciclul liceal** vor părăsi incinta unității de învățământ la terminarea programului, conform orarului de funcționare a porților, afișat la sediu. de regulă 15,00-16,00 și respectiv orele 20,00-21,00 pentru cursanți de la ciclul liceal seral.

- Părăsirea perimetrului unității de învățământ în timpul programului școlar de către elevi este interzisă, cu excepția elevilor majori și a existenței unui bilet de voie.
- Intrarea/ieșirea tuturor elevilor pe ușa de acces, în afară de ora de începere și de încheiere a cursurilor va fi consemnată în registrul special destinat elevilor, precizând ora ieșirii/intrării și numele persoanei care a eliberat biletul de voie. Biletul de voie/de ieșire, constituie asumarea responsabilității de către persoana majoră care îl semnează, pentru securitatea și siguranța elevului pe perioada pentru care a fost emis.
- Modificările intervenite în orar, care presupun accesul în unitatea de învățământ mai târziu decât orele precizate în orarul curent sau terminarea orelor mai devreme, vor fi comunicate paznicului/portarului/profesorului de serviciu pe școală în scris, într-un registru existent la ușa pentru accesul personalului, de către director/director adjunct/ad. de patrimoniu/secretar.

5.2 Accesul personalului angajat:

- Accesul personalului angajat se face pentru fiecare clădire în intervalul orar 7,00-8,00, pe baza legitimației de serviciu/cartelă.
- Accesul personalului didactic în unitatea de învățământ se face cu cel puțin 10 minute înainte de începerea primei ore din orarul individual.
- Părăsirea unității de învățământ de către personalul didactic în timpul orelor de curs, cuprinse în orarul individual, este interzisă.
- Personalul didactic auxiliar/nedidactic nu poate părăsi unitatea de învățământ decât în pauza de masă sau când este delegat de către director/director adjunct pentru îndeplinirea unor sarcini/responsabilități speciale.

5.3 Accesul vizitatorilor:

- Vizitatorii au acces doar pe la intrarea personalului, numai după verificarea identității acestora de către paznic/portar/profesorul de serviciu pe școală cu atribuții în sectorul de acces, pe timpul desfășurării serviciului.
- După verificarea identității, este obligatorie consemnarea în Registrul pentru evidența accesului vizitatorilor în unitatea de învățământ: numele și prenumele vizitatorului, scopul vizitei, ora intrării și ora părăsirii incintei.
- După înregistrare, vizitatorul are obligația de a expune la vedere ecusonul specific „Vizitator”, pe care îl va preda în momentul părăsirii incintei.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA: 1
		REVIZIA: 2
Liceul Tehnologic „Romulus Paraschivoiu” Lovrin	ACCESUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT COD: PO-94.07	EXEMPLAR NR: 1

- Pe parcursul vizitei, vizitatorii vor fi însoțiți permanent de un angajat al unității de învățământ, desemnat de director/directorul adjunct.
- Vizitatorii care au de rezolvat probleme la secretariat/serviciul financiar au obligația să respecte programul de lucru cu publicul al acestora, comunicat în prealabil tuturor persoanelor interesate.

5.3.1 Accesul părinților în unitatea de învățământ:

- Accesul părinților în unitatea de învățământ se face din strada adiacentă corpului de clădire unde își desfășoară elevul cursurile.
- Părintele sau reprezentantul legal al copilului are acces în incinta unității de învățământ dacă:
 - ✓ a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unității de învățământ;
 - ✓ desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
 - ✓ depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
 - ✓ participă la întâlnirile programate cu profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/prof. diriginte;
 - ✓ participă la acțiuni organizate de comitetul/asociația de părinți.
- Pentru participarea la ședințe cu părinții, este permis accesul direct al persoanelor implicate, fără să fie nevoie ca acestea să mai fie consemnate în registrul pentru accesul vizitatorilor.

5.3.2 Accesul facilitatorilor pentru copiii cu CES:

- Copiii cu cerințe educaționale speciale și încadrați în grad de handicap cu însoțitor au dreptul de a avea alături un însoțitor/facilitator pe toată durata cursurilor școlare.
- Prezența facilitatorilor la clasă nu poate fi condiționată de gradul de handicap.
- Numirea însoțitorului se face în urma includerii acestuia în planul de abilitare-reabilitare, respectiv planul de servicii psihoeducaționale.
- Facilitatorul și copilul cu CES pot pătrunde și ieși în/din incinta unității de învățământ și la alte ore decât cele prevăzute de programul de funcționare, cu consemnarea orei în registrul de evidență a elevilor întârziați.
- Facilitatorul asigură supravegherea și îngrijirea copilului în timpul orelor de curs, în pauze și în cursul activităților extrașcolare.
- Un facilitator poate avea grijă de mai mulți copii cu dizabilități și/sau CES în aceeași clasă.
- Unitatea de învățământ asigură conformarea rampelor de acces în clădire cu mână curentă pe fiecare parte, ușă de acces fără prag, prevăzută cu copertină, și spații pentru igiena personală accesibile persoanelor utilizatoare de fotoliu rulant.

5.3.3 Accesul reprezentanților mass-media:

- Reprezentanții mass-media au dreptul să pătrundă în incinta unității de învățământ numai cu acordul directorului/directorului adjunct, în urma unei solicitări scrise sau telefonice și numai pe baza cartii de identitate și a legitimației de serviciu.
- Pe parcursul vizitei, reprezentanții mass-media vor fi însoțiți permanent de un angajat al unității de învățământ desemnat de director/directorul adjunct.
- Locul și condițiile în care se va putea filma cu ocazia luării unui interviu unui angajat este stabilit de director. Interviul se va desfășura într-un spațiu care să nu afecteze desfășurarea normală a activității. Pentru interviu trebuie să existe acordul scris al angajatului. Legătura dintre unitatea de învățământ și mass media este asigurată de purtătorul de cuvânt al acesteia, desemnat prin decizia directorului.

5.3.4 Accesul reprezentanților instituțiilor cu drept de îndrumare și control:

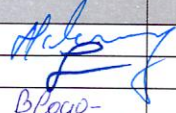
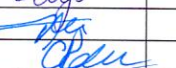
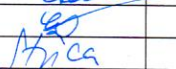
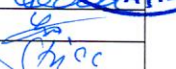
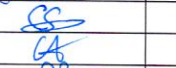
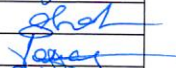
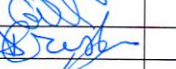
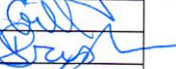
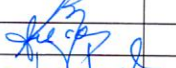
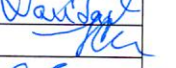
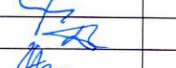
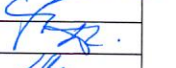
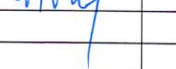
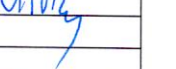
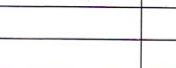
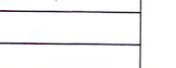
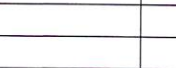
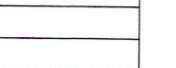
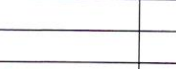
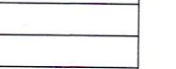
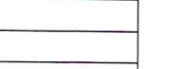
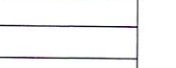
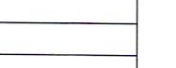
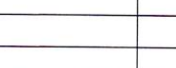
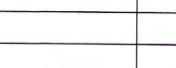
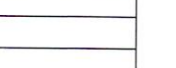
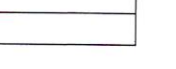
- Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în unitatea de învățământ.

5.3.5 Accesul persoanelor care oferă diverse servicii elevilor/cadrelor didactice:

- Persoanele care oferă servicii diverse elevilor și cadrelor didactice în legătură cu activitatea educațională au acces în unitatea de învățământ numai cu avizul scris al inspectoratului școlar și/sau cu acordul directorului/directorului adjunct.

5.4 Primirea în audiență:

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA: 1
		REVIZIA: 2
Liceul Tehnologic „Romulus Paraschivoiu” Lovrin	ACCESUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT COD: PO-94.07	EXEMPLAR NR: 1

Nr. crt.	Compartiment/ comisie/ serviciu	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	Director	Hodorog Claudia	26.09.2025				
2	CP	NEVRĂNCEAN IULIAN					
3	CP	BLAGA LOREDANA					
4	CP	GRUI VASILE					
5	CP	RADU CARMEL					
6	CP	GIOIU ALEX					
7	CP	STOICA SANA					
8	CP	CRĂMĂZĂR ȘTEFAN					
9	CP	DUMĂȘAN LUCIA					
10	CP	STRĂIN LAURA					
11	CP	IANCU LAVINIA					
12	CP	GILL LARISA					
13	CP	CRISTIA DIANA					
14	CP	ALECU ANITA					
15	CP	LUPU ANCA					
16	CP	WAMBACH ANGELICA					
17	CP	IONUȚ CRISTINA					
18	CP	ȘTEFAN NICOLAE					
19	CP	CEPOIU DANIELA					
20	CP	DAN LAVINIA					
21	CP	VLADU FLORENTINA					
22	CP	VIICIN MIROSLAV					
23	CP						
24	CP						
25	CP						
26	CP						
27	CP						
28	CP						
29	CP						
30	CP						
31	CP						
32	CP						
33	CP						
34	CP						
35	CP						
36	CP						
37	CP						
38	CP						
39	CP						
40	CP						
41	CP						
42	CP						
43	CP						
44	CP						



10. Anexe/Formulare:

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA: 1
		REVIZIA: 2
Liceul Tehnologic „Romulus Paraschivoiu” Lovrin	ACCESUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT COD: PO-94.07	EXEMPLAR NR: 1

- Primirea în audiență se planifică prin secretariatul unității de învățământ prin utilizarea registrului de audiențe.
- Primirea părinților/reprezentanților legali și a altor persoane interesate în audiență la conducerea unității de învățământ și la cadrele didactice se face în zilele lucrătoare ale săptămânii și la orele stabilite pentru aceste activități, conform programului de audiențe comunicat prin avizier/postat pe site-ul unității de învățământ.
- Persoanele primite în audiență vor fi însoțite permanent de angajatul anume desemnat la persoana pentru care s-a dat aprobarea, precum și de la aceasta până la ieșirea din unitatea de învățământ.
- Desfășurarea audiențelor se realizează în biroul directorului/directorului adjuncț, în săli de clasă libere sau încăperi cu această destinație.

6. Responsabilități:

6.1 Directorul/directorul adjuncț:

- Comunică prezenta procedura personalului, sub semnătură, iar publicului prin postare pe site-ul unității de învățământ.
- Asigură monitorizarea aplicării procedurii de acces în unitatea de învățământ.
- Asigură conformarea rampelor de acces în clădire și asigurarea ușii de acces fără prag.
- Planifică serviciul pe școală al cadrelor didactice.
- Desemnează persoanele care vor gestiona accesul și fluxul de la intrările în unitatea de învățământ.
- Aprobă accesul vizitatorilor în unitatea de învățământ.
- Desemnează însoțitorii vizitatorilor.
- Aprobă programul de audiențe al cadrelor didactice.
- Asigură disponibilitatea ecusoanelor specifice.
- Asigură elaborarea programului de intrare-ieșire din unitatea de învățământ.
- Asigură spațiile necesare pentru realizarea interviurilor și desfășurarea audiențelor.

6.2 Cadrele didactice:

- Comunică prezenta procedura elevilor și părinților, sub semnătură.
- Asigură intrarea ordonată a preșcolarilor/elevilor în unitatea de învățământ, deplasarea ordonată în curte/pe holuri și intrarea în sala de grupă/clasă.
- Profesorii care au predat la ultima ora de curs, vor asigura evacuarea ordonată/ieșirea preșcolarilor/elevilor în/din curtea unității de învățământ.

7. Formularul de evidență a modificărilor

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conduc. compartimentului comisiei/serviciului
1	1						

8. Formularul de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment/ comisie/ serviciu	Numele și prenumele conducătorului	Înlocuit or/ delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Obs.	Semnătura	Data
1	CCIM	Hodorog Claudia	-			-	-	-

9. Lista de difuzare a procedurii

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Liceul Tehnologic „Romulus Parascivoiu” Lovrin	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA: 1
	ACCESUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT COD: PO-94.07	REVIZIA: 2
		EXEMPLAR NR: 1

10.1 Registrul de evidență a vizitatorilor, cod: F01-PO-94.07

Nr. crt.	Numele și prenumele	Scopul vizitei	Ora intrării	Ora ieșirii

10.2 Registrul de evidență a elevilor întârziați, cod: F02-PO-94.07

Nr. crt.	Numele și prenumele elevului	Clasa	Motivul întârzierii	Ora sosirii	Disciplina din orar	Obs.

10.3 Registrul de evidență a elevilor învoiți, cod: F03-PO-94.07

Nr. crt.	Numele și prenumele elevului	Clasa	Motivul învoirii	Intervalul orar de învoire	Persoana care a aprobat învoirea

10.4 Registrul de audiențe, cod: F04-PO-94.07

Nr. crt.	Numele, prenumele și adresa persoanei primite în audiență	Data primirii în audiență	Persoana care acordă audiența/ personalul care participă la audiență	Probleme ridicate cu ocazia audienței	Hotărârea luată față de problemele ridicate	Semnătura persoanei care a acordat audiența

11. Cuprins

Nr. crt.	Capitolul	Pagina
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției	2
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	2
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia	2
1	Scopul procedurii	2
2	Domeniul de aplicare	3
3	Documente de referință	3
4	Definiții și abrevieri	3
5	Descrierea procedurii	3
6	Responsabilități	3-6
7	Formularul de evidență a modificărilor	6
8	Formularul de analiză a procedurii	6
9	Lista de difuzare a procedurii	6
10	Anexe/Formulare	7
11	Cuprins	8