



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI SIBIU
CENTRUL ȘCOLAR DE
EDUCAȚIE INCLUZIVĂ
TURNU ROȘU



Consiliul
Județean
Sibiu

Nr înreg
2814./29.09.2025

Aprobat director,
Prof Dudaș Nela

Procedură operațională

TRANSPARENȚA DECIZIONALĂ

Cod: PO – 96.14

Ediția [1], Revizia [0], Data [18.09.2025]

Verificat,
Responsabil CEAC
Prof Nedelcu Mirela

Aprobat ,
Responsabil comisie SCIM

Prof Dudaș Nela

Elaborat,

Prof Suciș Adela
Prof Mujat Iulia

Membru CEAC
Membru CEAC

CSEI TURNU- ROȘU	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	Transparența decizională Cod: PO-96.14	Revizia: 0
		Exemplar nr.: 1

1. Scopul procedurii

1.1 Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Procedura are drept scop de a asigura un proces de luare a deciziilor deschis, accesibil și responsabil, construind încredere și implicare din partea tuturor părților interesate, inclusiv în ceea ce privește modul în care sunt gestionate și cheltuite fondurile publice alocate școlii

1.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

1.3 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

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

1.5 Alte scopuri

2. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică tuturor angajaților indiferent de încadrarea acestora, tuturor activităților și în toate compartimentele.

3. Documente de referință

3.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

3.2. Legislație primară:

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023
- Regulamentului -cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin Ordinului nr. 5726/2024 cu modificările și completările ulterioare: conf O.M.E 4498/08.07.2025 și O.M.E.C. 6055_2058/04.09.2025
- Hotărârea Guvernului nr. 1269/2021 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2021-2025, a seturilor de indicatori de performanță, a riscurilor asociate obiectivelor și măsurilor din strategie și a surselor de verificare, a inventarului măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, a indicatorilor de evaluare, precum și a standardelor de publicare a informațiilor de interes public;
- Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public;
- Legea nr. 544 din 12 octombrie 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare

CSEI TURNU- ROȘU	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	Transparența decizională Cod: PO-96.14	Revizia: 0
		Exemplar nr.: 1

- Hotărârea Guvernului nr. 123 din 7 februarie 2002, normele metodologice de aplicare a Legii nr 544/2001
- Legea nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, republicată;
- Legea nr. 78/2000 privind descoperirea, combaterea și sancționarea faptelor de corupție, actualizată.

3.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018
- Ordinul nr. 201/ 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice privind coordonarea îndrumarea metodologică și supravegherea stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la entitățile publice a apărut în Monitorul Oficial, din 12. 04. 2016
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

3.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii/Dispoziții ale Conducătorului Instituției
- Circuitul documentelor
- Alte acte normative

4. Definiții și abrevieri

4.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
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 și proceduri operaționale;
2.	Procedura de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;

CSEI TURNU- ROȘU	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția: I
	Transparența decizională Cod: PO-96.14		Revizia: 0
			Exemplar nr.: 1

3.	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
4.	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
5.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; Ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
6.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii;
7.	Personal angajat în instituții de învățământ	Persoane care participă la procesul de învățământ; încadrat în procesul de instruire și educație sau în activități suport; personalul din învățământul preuniversitar este format din personal didactic, personal didactic auxiliar și personal nedidactic.
8.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează/administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public
9.	Transparența decizională	Procesul prin care unitatea de învățământ asigură accesul public la informații relevante privind procesul de elaborare, fundamentare, adoptare și implementare a deciziilor, precum și la informații privind activitatea sa administrativă și financiară, în vederea promovării responsabilității, participării și încrederii comunității școlare.
10.	Comunitatea școlară	Totalitatea persoanelor direct interesate de activitatea unității de învățământ, incluzând elevii, părinții/tutorii legali, personalul didactic (titular, suplinitor, asociat), personalul nedidactic și didactic auxiliar.
11.	Părți interesate	Persoanele fizice sau juridice afectate sau interesate de deciziile unității de învățământ, incluzând comunitatea școlară, reprezentanții autorităților locale, organizații neguvernamentale relevante, mass-media locală, etc.

CSEI TURNU- ROȘU	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția: I
	Transparența decizională Cod: PO-96.14		Revizia: 0
			Exemplar nr.: 1

12.	Decizie	Orice hotărâre, dispoziție, regulament, plan, program, strategie sau alt act emis de organele de conducere (Consiliul de Administrație, Director), organele consultative (Consiliul Profesorat, Consiliul Elevilor, Consiliul Reprezentanților Părinților în limitele competențelor), sau de persoane cu funcții de conducere/ execuție din cadrul unității de învățământ, care are un impact semnificativ asupra comunității școlare sau asupra funcționării școlii.
13.	Informație de interes public	Orice informație care privește activitățile sau rezultatele unității de învățământ și a cărei dezvăluire nu este restricționată de lege (date personale, informații clasificate). Aceasta include, dar nu se limitează la, hotărâri, procese-verbale (cu respectarea confidențialității), documente strategice, informații financiare sumare, regulamente interne, etc.
14.	Consultare	Procesul prin care unitatea de învățământ solicită și colectează opinii, sugestii sau propuneri de la părțile interesate înainte de luarea unei decizii importante. Aceasta poate include sondaje, chestionare, întâlniri, dezbateri publice, solicitări de feedback scris.
15.	Document strategic	Documente de planificare pe termen mediu și lung ale unității de învățământ, cum ar fi PAS
16.	Hotărâre a Consiliului de Administrație (HCA)	Documentul oficial care consemnează deciziile adoptate de Consiliul de Administrație în cadrul ședințelor sale
17.	Bugetul Școlii	Documentul financiar anual care prevede veniturile și cheltuielile unității de învățământ.
18.	Execuția Bugetară	Raportul periodic privind modul în care au fost realizate veniturile și efectuate cheltuielile prevăzute în buget

4.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PS/PO	Procedura formalizată
5.	SCIM	Sistemul de control intern managerial
6.	ROF	Regulament de organizare și functionare
7.	CM	Comisia de monitorizare
8.	SNA	Strategia Națională Anticorupție

CSEI TURNU- ROȘU	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
		Revizia: 0
	Transparența decizională Cod: PO-96.14	Exemplar nr.: 1

5. Descrierea procedurii

5.1. Generalități:

Prezenta procedură stabilește cadrul general și etapele specifice pentru asigurarea transparenței decizionale în cadrul CSEI Turnu Roșu. Scopul acestei proceduri este de a promova o cultură a deschiderii, responsabilității și participării în procesul de luare a deciziilor, facilitând accesul la informații relevante și consultarea părților interesate în aspectele semnificative ale activității unității de învățământ.

Procedura se aplică tuturor deciziilor emise de organele de conducere (Consiliul de Administrație, Director), organele consultative (Consiliul Profesoral, Consiliul Elevilor, Consiliul Reprezentanților Părinților în limitele competențelor) și de persoanele cu funcții de conducere/ execuție din cadrul școlii, care au un impact asupra comunității școlare sau asupra funcționării unității.

5.2. Documente utilizate:

5.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate:

- Convocator Consiliu profesoral
- Convocator Consiliu de Administrație

5.2.2. Circuitul documentelor:

Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct. 9.

5.3. Resurse necesare

5.3.1 Resurse materiale: calculatoare, acces la internet, multifuncționale, hârtie

5.3.2 Resurse umane: personalul implicat în convocarea personalului angajat, elevilor, părinților/reprezentanților legali, membrilor CA, publicare pe site, persoana cu atribuții informații de interes public, resp de compartimente

5.4 Modul de lucru

5.4.1. Identificarea informațiilor de interes public:

- Personalul desemnat va identifica informațiile relevante care trebuie făcute publice, în conformitate cu prevederile legale și cu domeniul de aplicare al prezentei proceduri.
- Se va acorda o atenție deosebită hotărârilor Consiliului de Administrație, documentelor strategice (PAAS), informațiilor privind bugetul și execuția bugetară (în format

CSEI TURNU- ROȘU	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	Transparența decizională Cod: PO-96.14	Revizia: 0
		Exemplar nr.: 1

sumar accesibil), Regulamentului Intern actualizat, precum și informațiilor despre activitățile și evenimentele școlii.

5.4.2. Pregătirea și actualizarea informațiilor:

- Informațiile vor fi pregătite într-un format clar, concis și ușor de înțeles, adaptat publicului țintă.
- Se va asigura acuratețea și actualitatea informațiilor publicate.
- Documentele vor fi publicate, de regulă, în format electronic (PDF accesibil) pe site-ul web al școlii. Se vor utiliza și alte forme de comunicare (avizare, materiale tipărite, grupuri de whatsapp).

5.4.3. Publicarea Informațiilor pe Site-ul Web al Școlii:

- Site-ul web al școlii (www.ctistrati.ro) va fi platforma principală pentru publicarea informațiilor de interes public.
- Se va crea o secțiune dedicată "Transparența Decizională" sau informațiile vor fi integrate în secțiuni relevante ("Consiliul de Administrație", "Documente", "Legislație", "Informații Utile", etc).
- Hotărârile Consiliului de Administrație vor fi publicate în termen de [10 zile lucrătoare] de la aprobare, după redactarea procesului-verbal și aprobarea acestuia.
- Documentele strategice vor fi publicate după aprobare de către organele competente.
- Informațiile financiare sumare (buget, execuție bugetară) vor fi publicate periodic
- ROF, Regulamentul Intern actualizat va fi publicat permanent pe site.

5.4.4. Alte modalități de publicare și comunicare:

- Informații importante sau anunțuri urgente pot fi comunicate și prin alte canale, cum ar fi:
 - Avizierele școlii (în locuri vizibile).
 - Sistemul de comunicare cu părinții (e-mail, aplicații dedicate).
 - Grupuri de whatsapp.
 - Întâlniri cu părinții sau elevii.

5.4.5. Consultarea părților interesate:

- Înainte de luarea unor decizii importante care afectează semnificativ comunitatea școlară, se vor organiza consultări cu părțile interesate. Modalitățile de consultare pot include:
 - Sondaje și chestionare online sau pe suport hârtie.
 - Întâlniri cu părinții, elevii, personalul.
 - Grupuri de lucru tematice.
 - Solicitarea de feedback scris prin e-mail sau formulare online.
- Termenele pentru transmiterea feedback-ului vor fi clar comunicate.

CSEI TURNU- ROȘU	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	Transparența decizională Cod: PO-96.14	Revizia: 0
		Exemplar nr.: 1

- Feedback-ul colectat va fi analizat și luat în considerare în procesul decizional.
- Un rezumat al rezultatelor consultării și modul în care acestea au fost integrate (sau motivele pentru care nu au fost integrate) vor fi, de regulă, făcute publice (cu respectarea anonimității, dacă este cazul).

5.4.6. Răspunsul la solicitările de informații:

- Unitatea de învățământ va desemna o persoană sau un compartiment responsabil cu primirea și gestionarea solicitărilor de informații de interes public
- Solicitățile pot fi depuse în scris (fizic sau prin e-mail dedicat).
- Se va asigura un răspuns prompt și complet la solicitări, în termenele prevăzute de lege.
- Dacă informația solicitată nu este disponibilă sau are un caracter confidențial, se va comunica un răspuns motivat, în conformitate cu prevederile legale.

5.4.7. Monitorizarea și Evaluarea:

- Directorul școlii va monitoriza periodic implementarea prezentei proceduri.
- Se pot realiza sondaje periodice în rândul comunității școlare pentru a evalua gradul de satisfacție privind transparența decizională și pentru a identifica aspecte care necesită îmbunătățire.
- Procedura va fi evaluată și actualizată cel puțin o dată pe an sau ori de câte ori este necesar, în funcție de feedback-ul primit și de evoluția legislației.

6. Responsabilități

Directorul unității de învățământ:

- Aprobă prezenta procedură și asigură diseminarea acesteia către întregul personal.
- Asigură alocarea resurselor umane, materiale, financiare și tehnice necesare pentru implementarea procedurii.
- Monitorizează periodic implementarea procedurii și ia măsuri pentru îmbunătățirea acesteia.
- Asigură respectarea principiilor transparenței decizionale în toate deciziile și acțiunile sale.
- Răspunde de gestionarea generală a solicitărilor de informații de interes public care nu sunt delegate.

Consiliul de Administrație:

- Aprobă hotărârile care vor fi făcute publice, în conformitate cu prevederile legale și cu prezenta procedură.
- Asigură transparența procesului de luare a deciziilor la nivelul CA.
- Analizează și ia în considerare rezultatele consultărilor publice în procesul decizional.
- Sprijină eforturile Directorului în implementarea procedurii.

<i>CSEI TURNU-ROȘU</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	Transparența decizională Cod: PO-96.14	Revizia: 0
		Exemplar nr.: 1

Secretarul Consiliului de Administratie:

- Gestionează și arhivează documentele oficiale ale școlii, inclusiv hotărârile CA și dispozițiile directorului.
- Asigură redactarea și transmiterea pentru publicare a hotărârilor CA și a altor informații relevante.
- Sprijină organizarea consultărilor publice (transmiterea invitațiilor, colectarea răspunsurilor).

Secretarul Consiliului Profesorat:

- Consemnează în procesele-verbale ale ședințelor CP aspectele discutate și deciziile luate referitoare la propuneri sau recomandări către conducerea școlii privind aspecte care necesită transparență decizională (metodologii de evaluare, organizarea activităților didactice).
- Asigură transmiterea către Director și Consiliul de Administrație a proceselor-verbale ale ședințelor CP care conțin propuneri relevante pentru transparența decizională.
- diseminarea informațiilor relevante către membrii Consiliului Profesorat, în vederea unei informări corecte și complete.
- Participă la procesele de consultare inițiate de școală, în calitate de reprezentant al corpului profesoral, și transmite opiniile acestuia.

Profesorul Coordonator al Consiliului Elevilor:

- Sprijină Consiliul Elevilor în înțelegerea procedurii de transparență decizională și a dreptului elevilor de a fi informați și consultați.
- Facilitează comunicarea eficientă între Consiliul Elevilor și conducerea școlii (Director, Consiliul de Administrație) în procesele de consultare.
- Asigură transmiterea către conducerea școlii a opiniilor, propunerilor și solicitărilor Consiliului Elevilor referitoare la aspecte care necesită transparență decizională și care afectează elevii.
- Sprijină Consiliul Elevilor în diseminarea informațiilor relevante către ceilalți elevi.
- Încurajează participarea activă a elevilor la consultările organizate de școală și la inițiativele de promovare a transparenței.
- Poate colabora cu responsabilul cu comunicarea/relații publice pentru a asigura o comunicare eficientă cu elevii.

Profesorul Coordonator al Consiliului Reprezentativ al Părintilor:

- Sprijină Consiliul Reprezentanților Părinților în înțelegerea procedurii de transparență decizională și a dreptului părinților de a fi informați și consultați.
- Facilitează comunicarea eficientă între Consiliul Reprezentanților Părinților și conducerea școlii (Director, Consiliul de Administrație) în procesele de consultare.
- Asigură transmiterea către conducerea școlii a opiniilor, propunerilor și solicitărilor Consiliului Reprezentanților Părinților referitoare la aspecte care necesită transparență decizională și care afectează elevii și părinții.
- Sprijină Consiliul Reprezentanților Părinților în diseminarea informațiilor relevante către ceilalți părinți.

CSEI TURNU- ROȘU	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
		Revizia: 0
	Transparența decizională Cod: PO-96.14	Exemplar nr.: 1

- Încurajează participarea activă a părinților la consultările organizate de școală și la inițiativele de promovare a transparenței.
- Poate colabora cu responsabilul cu comunicarea/relații publice pentru a asigura o comunicare eficientă cu părinții.

Administratorul site-ului web al școlii :

- Publică prompt și corect informațiile aprobate pe site-ul web al școlii, în secțiunile relevante.
- Asigură actualizarea periodică a informațiilor publicate.
- Oferă suport tehnic pentru implementarea eventualelor instrumente de consultare online (formulare, sondaje).
- Asigură securitatea și accesibilitatea site-ului.

Personalul didactic:

- Informează elevii și părinții despre canalele de comunicare și modalitățile de acces la informații.
- Participă la procesele de consultare inițiate de școală și încurajează participarea elevilor și părinților.
- Respectă principiile transparenței în comunicarea cu elevii și părinții.

Personalul nedidactic:

- Sprijină procesul de furnizare a informațiilor solicitate, în limitele sarcinilor de serviciu.
- Participă la procesele de consultare, după caz.

Responsabilul cu Comunicarea/Relații Publice:

- Elaborează și diseminează comunicate de presă și alte materiale informative pentru publicul extern.
- Gestionează relația cu mass-media.
- Coordonează organizarea consultărilor publice și analizează feedback-ul primit.
- Propune strategii de îmbunătățire a comunicării și a transparenței.

Consiliul Profesorat:

- Este informat cu privire la deciziile relevante și la rezultatele consultărilor.
- Poate formula recomandări privind îmbunătățirea transparenței decizionale în aspectele pedagogice.

Consiliul Elevilor:

- Este informat cu privire la deciziile care îi afectează.
- Participă activ la procesele de consultare și transmite opiniile elevilor.
- Poate propune inițiative pentru creșterea transparenței în aspectele care privesc elevii.

Consiliul Reprezentanților Părinților:

- Este informat cu privire la deciziile relevante.
- Participă activ la procesele de consultare și transmite opiniile părinților.
- Poate propune inițiative pentru creșterea transparenței în aspectele care privesc părinții.

Persoana desemnată cu atribuții în transmiterea de informații de interes public

CSEI TURNU- ROȘU	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția: I
			Revizia: 0
	Transparența decizională Cod: PO-96.14		Exemplar nr.: 1

- Este responsabil, de regulă, cu primirea, înregistrarea și gestionarea solicitărilor de informații de interes public și cu formularea răspunsurilor în termenele legale, sub coordonarea Directorului.

7. Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului
1	I	18.09.2025					
2							
3							
.....							

8. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Obs.	Semnătura	Data
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Curriculum	Roman Cornelia			18.09.2025			
2.	Contabilitate	Gilea Mihaela			18.09.2025			
3.	Secretariat	Nicula Ioana			18.09.2025			
4.	Administrativ	Mujat Ion			18.09.2025			
5.								
6.								
7.								
8.								

După primirea propunerilor de completare și/sau modificare, fie în variantă tipărită fie în variantă electronică, din partea compartimentelor implicate în activitatea procedurată, procedurile formalizate sunt avizate și aprobate.

CSEI TURNU- ROȘU	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	Transparența decizională Cod: PO-96.14	Revizia: 0
		Exemplar nr.: 1

9. Lista de difuzare a procedurii

Nr.ex .	Compart.	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1.	<i>Management</i>	<i>Dudaș Mela</i>	<i>15..09.2025</i>			18.09.2025	
2.	<i>Curriculum</i>	<i>Roman Cornelia</i>	<i>15..09.2025</i>			18.09.2025	
3.	<i>Contabilitate</i>	<i>Gilea Mihaela</i>	<i>15..09.2025</i>			18.09.2025	
4.	<i>Secretariat</i>	<i>Nicula Ioana</i>	<i>15..09.2025</i>			18.09.2025	
5.	<i>Pepezentant parinti</i>	<i>Nicole Cristian</i>	<i>15..09.2025</i>			18.09.2025	
8.	<i>Administrativ</i>	<i>Mujat Ion</i>	<i>15..09.2025</i>			18.09.2025	

După aprobare, procedura este difuzată pe e-mail

10. Anexe/ formulare

- 10.1. Anexa nr 1 - Convocator CP
- 10.2. Anexa nr 2 – Convocator CA

CSEI TURNU- ROȘU	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
		Revizia: 0
	Transparența decizională Cod: PO-96.14	Exemplar nr.: 1

CUPRINS

Pagina de gardă	1
1. Scopul procedurii	2
2. Domeniul de aplicare	2
3. Documente de referință	3
4. Definiții și abrevieri	4
5. Descrierea procedurii	5
6. Responsabilități	10
7. Formular de evidență modificări	11
8. Formular analiză procedură	11
9. Lista de difuzare a procedurii	12
10. Anexe/formulare	12
11. Cuprins	13