



Procedura operationala:
Acces in incinta unitatii
Cod: PO 09-14

Editia 1
Revizia 3
Pagina 1 din 8
Exemplar 1

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei in cadrul procedurii operationale

	Elementele privind responsabilii/ operatiunea	Numele si prenumele	Funcția	Data	Semnatura
1	Aproba documentul	Luca Marcel	Director	05.09.2025	
2	Verifica documentul	Paraschiv Ioan	Director adjunct	05.09.2025	
3	Elaboreaza documentul	Paraschiv Anca	Secretar SCIM	05.09.2025	

2. Situatia editiilor si reviziilor in cadrul reeditiilor procedurii operationale

	Editia sau, dupa caz, revizia in cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea de revizuire	Data la care se aplica prevederile prezentei revizii
1	Editia 1	Elaborare initiala	Elaborare initiala	10.12.2020
2	Revizia 1	Actualizare legea 198/2023	Responsabilii cu actualizarea	04.04.2023
2	Revizia 2	Actualizare cu 5726/2024	Responsabilii cu actualizarea	30.09.2024
2	Revizia 2	Actualizare cu cerintele legislative 2025-2026	Responsabilii cu actualizarea	05.09.2025

3. Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, revizia din cadrul editiei procedurii operationale

	Scopul difuzarii	Nr. ex.	Compartiment	Funcția	Nume prenume	Data primirii	Semnatura
1	Utilizare document	1	SCIM	Secretar SCIM	Paraschiv Anca	05.09.2025	

4. Scopul procedurii operationale

4.1. Scopul acestei proceduri este de a stabili metodologia de acces a persoanelor în incinta institutiei.

5. Domeniul de aplicare al procedurii

5.1. Procedura se aplică tuturor elevilor Liceului Teoretic „GHEORGHE LAZĂR” Avrig, personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, cu privire la accesul în incinta școlii, atât în timpul orelor de program, cât și în afara lor. Procedura se aplică și tuturor persoanelor străine (vizitatori, părinți, reprezentanți ai mass-media, autorități etc.) care doresc să aibă acces în incinta Liceului Teoretic „GHEORGHE LAZĂR” Avrig.



Procedura operationala:
Acces in incinta unitatii
Cod: PO 09-14

Editia 1
Revizia 3
Pagina 1 din 8
Exemplar 1

5.2. Procedura se aplică, de asemenea, pentru reglementarea accesului în incinta unității a autovehiculelor de orice tip.

6. Documente de referinta (reglementari) aplicabile activitatii

- Ordin nr. 600 /2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023
- Norma metodologică de aplicare a Legii nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor din 11.04.2012
- Legea 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor si protectia persoanelor, republicata. Lege nr. 333/2003 republicata 2014
- LEGEA nr. 61 din 27 septembrie 1991 (*republicată* 2020) pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice
- OME_5726_2024 Regulamentu cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
- OMEC nr. 4343/2020 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare privind violența psihologică – bullying
- OME nr. 4183/2022 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
- PLANUL NAȚIONAL din 28 august 2024 de combatere a violenței școlare
- ORDIN nr. 6235 din 6 septembrie 2023 pentru aprobarea Procedurii privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolărilor/preșcolărilor/elevilor și personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar
- Legea nr. 35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ;
- Adresa M.Ed.C. nr. 29351/2007.
- Adresa M.Ed.C. nr. 67843/2012.
- Regulamentul de ordine interioară.
- Dispozitie pentru numirea Comisiei pentru monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial.
- Regulament de organizare și de lucru al Comisiei pentru monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial.

7. Definitii si abrevieri ale termenilor utilizati in procedura operationala

7.1. Definitii ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definitia si/sau, daca este cazul, actul care defineste termenul
1	Procedură	mod specific de a descrie o activitate în cadrul unui sistem de management
2	Procedură operațională	procedură prin care sunt descrise activități specifice desfășurate



Procedura operatională:
Acces în incinta unității
Cod: PO 09-14

Editia 1
Revizia 3
Pagina 1 din 8
Exemplar 1

în cadrul entităților organizaționale (departamente, compartimente, birouri, etc.).

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevieri	Termenul abreviat
1	PO	Procedură Operatională
2	SCIM	Sistem de control intern managerial
3	Comisie SCIM	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare pedagogică a dezvoltării sistemului de control managerial
4	PC	Președintele Comisiei
5	Secretar SCIM	Secretarul comisiei de implementare a Sistemului de Control Intern Managerial
6	OMFP	Ordin al Ministerului de Finanțe

8. Descrierea procedurii

8.1.1. Asigurarea pazei unității de învățământ

8.1.1.1. Există personal de pază specializat, și firmă autorizată de pază, conducerea unității de învățământ, a luat măsurile necesare pentru asigurarea accesului controlat în unitatea de învățământ, a protecției persoanelor și a bunurilor.

8.1.1.2. Conducerea unității de învățământ va întocmi, cu sprijinul de specialitate al organelor de poliție/jandarmerie, planul de pază al unității de învățământ prin care se stabilesc regulile concrete privind accesul, paza și circulația în interiorul obiectivului. Va fi stabilit de comun acord și va fi afișat numărul de telefon al organelor de poliție/jandarmerie la care personalul de pază, profesorii de serviciu, personalul școlii, elevii sau conducerea unității de învățământ să poată suna în situația unor incidente, sau în cazul intrării în unitatea de învățământ a unor persoane aflate sub influența băuturilor alcoolice, turbulente, având comportament agresiv ori intenția de a deranja ordinea și liniștea în unitatea de învățământ.

8.1.2. Asigurarea serviciului pe școală

8.1.2.1. În unitățile de învățământ preuniversitar se organizează permanent, conform legii, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al cadrelor didactice și personalul administrativ.

8.1.2.2. Serviciul pe școală al cadrelor didactice va fi organizat în zilele cu program mai puțin încărcat al acestora. Numărul profesorilor de serviciu se va stabili în funcție de dimensiunea perimetrului școlar al palierului controlat, de numărul elevilor și de activitățile specifice care se organizează în unitatea de învățământ.

8.1.2.3. Accesul elevilor și al personalului școlii se face prin intrările stabilite, securizate/ păzite corespunzător.



Procedura operationala:
Acces in incinta unitatii
Cod: PO 09-14

Editia 1
Revizia 3
Pagina 1 din 8
Exemplar 1

- 8.1.2.4. Accesul elevilor în unitatea de învățământ va fi permis, în conformitate cu prevederile regulamentului intern, pe baza carnetului de elev și a semnelor distinctive.
- 8.1.2.5. Accesul în școală al persoanelor străine (părinți/reprezentanți legali, rude, vizitatori etc.), numite în continuare **vizitatori**, se face prin intrarea stabilită de conducătorul unității, numită în continuare punct de control, și este permis după verificarea identității acestora de către personalul delegat de conducerea unității de învățământ în acest scop și după primirea unui ecuson pentru vizitatori. *Punctul de control*, stabilit la intrarea principală, funcționează ca atare toată ziua, fiind permis accesul elevilor și părinților în unitatea școlară.
- 8.1.2.6. Ecusoanele de acces se vor executa conform modelului stabilit de conducătorul unității școlare, care are obligația de a asigura păstrarea ecusoanelor neînmânate și de a viza anual valabilitatea celor aflate în uz, aplicând ștampila instituției în dreptul perioadei corespunzătoare înscrise în acest act. Ecusoanele pentru vizitatori se păstrează și se eliberează la punctul de control.
- 8.1.2.7. Personalul menționat la punctul 8.1.2.5 va înregistra la punctul de control numele, prenumele, seria și numărul actului de identitate, scopul vizitei, precum și ora intrării și părăsirii incintei unității de învățământ în *Registrul pentru evidența accesului vizitatorilor în spațiile unității de învățământ*. Conducerea școlii va delega pentru această funcție pe salariatul denumit *portar de zi* care, în situații de necesitate, va delega, la rândul său, un alt membru al personalului nedidactic.
- 8.1.2.8. După înregistrarea datelor anterior menționate, personalul delegat de conducerea unității de învățământ în acest scop înmânează ecusonul care atestă calitatea de invitat/vizitator. Vizitatorii au obligația de a purta ecusonul la vedere, pe toată perioada rămânerii în unitatea școlară și de a-l restitui la punctul de control, în momentul părăsirii acesteia.
- 8.1.2.9. Personalul delegat de către conducerea unității de învățământ va conduce vizitatorul până la locul stabilit de conducerea unității de învățământ pentru întâlnirile personalului unității de învățământ cu terți și anunță persoana cu care vizitatorul solicită întâlnirea.
- 8.1.2.10. Vizitatorii au obligația să respecte reglementările interne ale unității de învățământ referitoare la accesul în unitatea de învățământ și să nu părăsească locul stabilit pentru întâlnirea cu persoanele din școală. Se interzice accesul vizitatorilor în alte spații decât cele stabilite conform punctului 8.1.2.9, fără acordul conducerii unității de învățământ. Nerespectarea acestor prevederi poate conduce la evacuarea din perimetrul unității de învățământ a persoanei respective, de către organele abilitate, și/sau la interzicerea ulterioară a accesului acesteia în școală.
- 8.1.2.11. Accesul părinților/reprezentanților legali în incinta și în clădirea școlii:
- a) la solicitarea profesorilor diriginți/profesorilor clasei/conducerii școlii;



- b) la ședințele/consultațiile/lectoratele cu părinții organizate de personalul didactic în școală;
- c) pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte/documente de studii sau alte situații școlare care implică relația directă a părinților/reprezentanților legali cu personalul secretariatului unităților de învățământ preuniversitar, al profesorului diriginte/conducerea unității de învățământ;
- d) la întâlnirile solicitate de părinți/reprezentanți legali, programate de comun acord cu profesorii diriginți/profesorii clasei/conducerea unităților de învățământ;
- e) la diferite evenimente publice și activități școlare/extracurriculare organizate în cadrul școlii, la care sunt invitați să participe părinții/ reprezentanții legali;
- f) în cazul unor situații speciale, precizate explicit în regulamentul intern al unității de învățământ preuniversitar.

8.1.2.12. Școala va stabili locul în care părinții/reprezentanții legali pot aștepta ieșirea copiilor de la cursuri sau până la care îi pot conduce pe copii la cursuri și vor informa elevii și părinții/reprezentanții legali despre aceasta.

8.1.2.13. Părinții/tutorii legali instituți nu au acces în unitatea de învățământ decât în pauze, cu excepția cazurilor de forță majoră.

8.1.2.14. Este interzis accesul în instituție al persoanelor turbulente sau a celor aflate sub influența băuturilor alcoolice, a celor având comportament agresiv, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea în instituția de învățământ.

8.1.2.15. Se interzice intrarea vizitatorilor însoțiți de câini sau care au asupra lor arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, exploziv-pirotehnice, iritant-lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații având caracter obscen sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice.

8.2. Mod de lucru

8.2.1. Toate persoanele din afara unității care acced în școală vor fi legitimate de personalul de pază, care răspunde în orice moment de prezența oricărei persoane străine în incinta școlii, înregistrându-se seria și numărul cărții/buletinului de identitate.

8.2.2. Persoanele străine (invitați, vizitatori, organele de ordine publică, organele de control și îndrumare) se legitimează în incinta școlii cu ecusonul „Vizitator”.

8.2.3. Elevii sunt obligați să aibă asupra lor carnetul de elev și ecusonul.

8.2.4. Persoanele de monitorizare și control cum ar fi: inspectorii de specialitate, inspectorii generali, ministrul etc., se legitimează, se consemnează în registru, dar nu li se oprește C.I. și nici nu primesc legitimație de vizitator. Aceași procedură se aplică și pentru personalul cabinetului medical la care este arondată școala.

8.2.5. Atribuțiile profesorului de serviciu în școală va fi afișat în cancelarie.

8.2.6. Profesorul de serviciu va fi prezent în unitatea școlară la ora 7:45 (tura de dimineață) și 13:45 (tura de după-amiază).



Procedura operatională:
Acces în incinta unității
Cod: PO 09-14

Editia 1
Revizia 3
Pagina 1 din 8
Exemplar 1

- 8.2.7. Accesul elevilor este permis numai pe intrarea elevilor (strada Horia și Closca, prin intrarea secundară.), cu excepția situațiilor de urgență.
- 8.2.8. Accesul persoanelor străine, inclusiv părinți/tutori/susținători legali ai elevilor, este permis numai pe intrarea principală (strada Horia).
- 8.2.9. Accesul elevilor în școală se face prin identificarea acestora pe bază de insignă sau carnet de elev, de către cadrul didactic de serviciu din curte sau elevul de serviciu.
- 8.2.10. Accesul elevilor în școală se face până la ora 8:00.
- 8.2.11. În intervalul 8,00-11,45 poarta secundară din strada Closca va fi închisă. În această perioadă, mișcarea elevilor care desfășoară activități organizate în afara școlii se va face pe poarta principală, dar și prin intrarea secundară, sub supravegherea cadrelor didactice.
- 8.2.12. Părăsirea școlii de către elevi pe perioada programului școlar este permisă numai cu aprobarea învățătorului/dirigintei sau a unui cadru didactic de serviciu și acceptul prin telefon al părintelui/tutorei legale.
- 8.2.13. În școală se permite accesul numai personalului angajat și elevilor școlii.
- 8.2.14. Toate persoanele care nu sunt înregistrate ca aparținând de școală, trebuie să se legitimeze și să anunțe scopul vizitei și persoana cu care doresc să ia legătura.
- 8.2.15. Părinții elevilor școlii au acces în școală la orele de consultații (respectând graficul afișat la avizier și la intrarea în școală – (anexa 12 - Părinții elevilor școlii au acces în școală) la ședințele cu părinții sau la alte activități organizate, numai dacă se regăsesc pe listele date de cadrele didactice organizatoare, după ce au fost legitimați.
- 8.2.16. Părinții dacă doresc să ia legătura cu copiii lor sau cu cadre didactice o pot face în holul de la intrare doar pe timpul pauzelor.
- 8.2.17. Părinții /tutorii legali sau persoanele desemnate de aceștia pot lua legătura pe timpul pauzelor doar cu copiii lor, nu cu alți elevi ai școlii. În cazuri speciale, există această posibilitate doar cu acordul scris al părinților elevului solicitat.
- 8.2.18. Dacă siguranța școlii este periclitată, ceea ce urmează să fie apreciat de conducerea școlii, atunci conducerea școlii poate interzice accesul în interiorul școlii pentru persoanele respective.
- 8.2.19. Dacă există suspiciuni, învățătorul/profesorul de serviciu/agentul de pază și elevul de serviciu pot solicita controlul bagajelor persoanelor care vor să intre în unitatea de învățământ.
- 8.2.20. Dacă în curtea sau în incinta școlii sunt observate bagaje sau colete abandonate, cadrele didactice vor semnala situația directorului școlii sau direct poliției, după caz.
- 8.2.21. Folosirea oricăror mijloace de înregistrare audio-video, interviuarea elevilor sau a personalului didactic în spațiul școlii se va face numai cu aprobarea directorului. Persoanele din afara școlii care doresc informații în legătură cu activitatea din școală se vor adresa conducerii școlii.



Procedura operatională:
Acces în incinta unității
Cod: PO 09-14

Editia 1
Revizia 3
Pagina 1 din 8
Exemplar 1

- 8.2.22. Personalul angajat al școlii pastrează confidențialitatea tuturor datelor cu privire la elevii școlii, părinții acestora, directori și alte categorii de angajați și nu au voie să dea interviuri presei despre activitățile școlii fără acordul directorului.
- 8.2.23. Cu excepția elevilor însoțiți de cadre didactice, este interzis accesul elevilor în Căminarie.
- 8.2.24. Cu excepția situațiilor în care sunt chemați sau însoțiți de un angajat, elevii nu au permisiunea de a intra în birourile conducerii, contabilității sau administrației.
- 8.2.25. Este interzis accesul în unitate al persoanelor turbulente, al celor aflate sub influența băuturilor alcoolice, al celor cu un comportament agresiv, al celor care, în mod vădit, au intenția de a deranja liniștea și ordinea, al celor care dețin obiecte contondente, substanțe toxice, explozivopirotehnice, lacrimogene, al celor care dețin publicații și materiale cu caracter obscen sau instigator, al celor ce dețin substanțe stupefiante.
- 8.2.26. Este interzis accesul persoanelor străine, inclusiv părinți/tutori/suținători legali ai elevilor, neînsoțite de un angajat al unității de învățământ în săli de clasă, cabinete, laboratoare, sala de sport, CDI, curte, birouri etc.
- 8.2.27. Prin excepție, părinții/tutorii/suținătorii legali ai elevilor cu cerințe educaționale speciale nominalizați de direcțiune au acces liber la copiii lor, oriunde în școală și la orice oră.
- 8.2.28. Accesul reprezentanților presei în unitate se face numai cu acordul directorului și numai la orele și în spațiile stabilite de acesta.
- 8.2.29. Toate persoanele străine care solicită acces în unitate, inclusiv părinți/tutori/suținători legali ai elevilor, au obligația de a se legitima prin prezentarea cărții de identitate portarului de serviciu și au obligația de a preciza motivul vizitei.
- 8.2.30. În cazul în care, din motive obiective, portarul de serviciu nu este prezent la poartă, vizitatorii au obligația de aștepta în holul principal întoarcerea acestuia.
- 8.2.31. Portarul de serviciu are obligația de a preciza în Registrul de poartă, pentru fiecare vizitator, data și ora intrării, numele și prenumele și scopul vizitei.
- 8.2.32. Persoanele străine găsite în unitate fără respectarea prevederilor de la alin. (1)sau (3), vor fi invitate imediat în holul principal pentru clarificarea situației. În caz de refuz, se va apela imediat la sprijinul Poliției.
- 8.2.33. Părinții/tutorii/suținătorii legali ai elevilor pot comunica cu profesorii în holul principal, holul cancelariei sau în alte spații în care sunt invitați și însoțiți de profesorii respectivi. Solicitarea de comunicare se adresează portarului de serviciu care o va transmite la cancelarie.
- 8.2.34. Părinții/tutorii/suținătorii legali ai elevilor pot comunica cu copiii lor numai în timpul pauzelor și numai în holul principal. Solicitarea de comunicare se adresează portarului de serviciu care o va transmite la clasă, după aprobarea de către director/director adjunct/profesor diriginte.



Procedura operatională:
Acces în incinta unității
Cod: PO 09-14

Editia 1
Revizia 3
Pagina 1 din 8
Exemplar 1

- 8.2.35. Nicio altă persoană, exceptându-i pe părinți/tutori/susținători legali, nu are permisiunea de a solicita să comunice cu un elev sau de a comunica cu un elev în timpul programului școlar. Situațiile deosebite se analizează și se decid de către director/director adjunct.
- 8.2.36. Accesul și utilizarea Sălii de sport, a Centrului de Documentare și Informare, a laboratoarelor și cabinetelor, denumite în continuare spații cu destinație specială, se realizează obligatoriu cu respectarea următoarelor reguli:
- 8.2.37. Accesul și activitatea elevilor în spațiile cu destinație specială sunt permise strict sub supravegherea cadrelor didactice. Este interzis cu desăvârșire accesul și/sau activitatea elevilor în aceste spații în absența cadrelor didactice;
- 8.2.38. Cadrul didactic care organizează activitatea în spațiul cu destinație specială este primul care intră în spațiul respectiv și ultimul care iese din spațiul respectiv. La intrare și la ieșire verifică integral starea spațiului și a echipamentelor și raportează imediat directorului orice defecțiune sau distrugere;
- 8.2.39. Cadrele didactice răspund în întregime de siguranța elevilor în timpul accesului și activităților în spațiile cu destinație specială;
- 8.2.40. Se interzice cadrelor didactice să împrumute sau să înstrăineze cu voie cheile, iar în cazul pierderii acestora au obligația de a raporta imediat la direcțiune.
- 8.2.41. La sfârșitul programului profesorii de serviciu consemnează în registrul profesorului de serviciu tot ceea ce se întâmplă deosebit în timpul serviciului.
- 8.2.42. Profesorul de serviciu predă la sfârșitul programului cataloagele și condicile de prezență; neregulile și disfuncționalitățile vor fi consemnate în procesul verbal (sub semnătură).

9. Responsabilitati si raspunderi in derularea activitatii

Nr. crt.	Compartiment (post)	Actiunea (operatiunea)
1	Director:	<ul style="list-style-type: none">- întocmește, cu sprijinul de specialitate al organelor de poliție/jandarmerie, planul de pază al unității de învățământ prin care se stabilesc regulile concrete privind accesul, paza și circulația în interiorul obiectivului;- stabilește atribuțiile profesorilor de serviciu și ale celorlalte persoane din unitatea de învățământ în legătură cu supravegherea elevilor și însoțirea, după caz, a persoanelor străine, menținerea ordinii și disciplinei pe timpul desfășurării programului de învățământ, relațiile cu personalul de pază pentru preîntâmpinarea și semnalarea oricărui caz de pătrundere ilicită în incinta școlii;- stabilește orarul școlar, programul de audiențe, precum și regulile de acces și comportare în școală și le afișează la punctul



Procedura operatională:
Acces în incinta unității
Cod: PO 09-14

Editia 1
Revizia 3
Pagina 1 din 8
Exemplar 1

		<p>de control;</p> <ul style="list-style-type: none"> - organizează instruirea cadrelor didactice și a personalului tehnico-administrativ pentru cunoașterea și aplicarea prevederilor ghidului de proceduri interne; - informează elevii și părinții/reprezentanții legali ai acestora despre reglementările interne referitoare la accesul în unitatea de învățământ; - informează, în regim de urgență, organele de poliție sau jandarmi și inspectoratul școlar asupra producerii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum și asupra prezenței nejustificate a unor persoane în școală sau în imediata apropiere a acesteia; - asigură confecționarea și păstrarea ecusoanelor și vizează anual valabilitatea celor aflate în uz, aplicând ștampila instituției în dreptul perioadei corespunzătoare înscrise în acest act;
2	Personalul angajat al instituției	<ul style="list-style-type: none"> - să cunoască și să respecte îndatoririle ce le revin, în calitate de profesori de serviciu; - să informeze, în regim de urgență, conducerea unității de învățământ și/sau organele de poliție/jandarmerie asupra producerii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum și asupra prezenței nejustificate a unor persoane în incinta școlii sau în imediata apropiere a acesteia. În cazul unor incidente grave sau al unor situații care pot conduce la acte grave de violență sau la incidente care pot pune în pericol siguranța elevilor sau a personalului, vor fi informate cu prioritate organele de poliție/jandarmerie; - conducerea unității de învățământ, profesorii diriginți vor organiza și realiza instruirea elevilor și a părinților pentru cunoașterea și aplicarea prevederilor regulamentului intern și a procedurilor care reglementează prezența și comportamentul acestora în unitatea de învățământ

10. Anexe, înregistrări, arhivari

Nr. anexa	Denumire anexa	Elaborator	Aproba	Nr. ex.	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioada	
1	legitimatii	Compartiment vizat	Director Unitate	1	Secretariat	La secretariat	1 an	
2	ecuson	Compartiment	Director	1	Secretariat	La secretariat	1 an	



Procedura operationala:
Acces in incinta unitatii
Cod: PO 09-14

Editia 1
Revizia 3
Pagina 1 din 8
Exemplar 1

		vizat	Unitate					
3	registrul profesorului de serviciu	Compartiment vizat	Director Unitate	1	Secretariat	La secretariat	1 an	

11. Cuprins

Numarul componenteii in cadrul procedurii operationale	Denumirea componenteii din cadrul procedurii	Pagina
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii	1
2	Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii	1
3	Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii	1
4	Scopul procedurii	1
5	Domeniul de aplicare a procedurii	1
6	Documente de referinta (reglementari) aplicabile activitatii procedurale	2
7	Definitii si abrevieri ale termenilor utilizati in procedura	2
8	Descrierea procedurii	2
9	Responsabilitati si raspunderi in derularea activitatii	6
10	Anexe, inregistrari, arhivari	7
11	Cuprins	7