

Direcția de Asistență Socială a Municipiului Piatra Neamț	Procedură operațională privind consilierea etică a angajaților	Ediția: 1 Nr. de ex.: 1
Birou Resurse Umane, Juridic, Sănătate și Securitatea Muncii	Cod: P.O. BRUJSSM - 03	Revizia: - Nr. de ex.
		1 Page 12
		Exemplar nr.: 1

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND CONSILIEREA ETICĂ A ANGAJAȚILOR

Direcția de Asistență Socială a Municipiului Piatra Neamț	Procedură operațională privind consilierea etică a angajaților	Ediția: 1 Nr. de ex.: 1
Birou Resurse Umane, Juridic, Sănătate și Securitatea Muncii	Cod: P.O. BRUJSSM - 03	Revizia: - Nr. de ex.
		2 Page 12
		Exemplar nr.: 1

1. LISTA RESPONSABILITĂȚILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI SAU DUPĂ CAZ, A REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE

	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat		Inspector		
1.2.	Verificat		Director executiv adjunct		
1.3.	Avizat		Președinte comisie de monitorizarea SCMI		
1.4.	Aprobat		Director executiv		

2. SITUAȚIA EDIȚILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚILOR PROCEDURII OPERAȚIONALE

	Ediția/revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Datele de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția 1			
2.2.	Revizia 1			
2.3.	Revizia 2			

3. LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA SAU, DUPĂ CAZ, REVIZIA DIN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	1	BRUJSSM	Inspector			
3.2.	Informare	1	DAS	Director executiv adjunct			
3.3.	Informare	1	SBCIT	Șef serviciu/ Președinte comisie de			

Direcția de Asistență Socială a Municipiului Piatra Neamț	Procedură operațională privind consilierea etică a angajaților	Ediția: 1 Nr. de ex.: 1
Birou Resurse Umane, Juridic, Sănătate și Securitatea Muncii	Cod: P.O. BRUJSSM - 03	Revizia: - Nr. de ex.
		3 Page 12
		Exemplar nr.: 1

				monitorizare SCMI			
3.4.	Informare	1	SAS	Șef serviciu			
3.5.	Informare	1	SMSSSC	Șef serviciu			
3.6.	Informare	1	SPETA	Șef serviciu			
3.7	Informare	1	CSP	Șef centru/Coordonator de specialitate			
3.8.	Informare	1	CLRES	Consilier			
3.9.	Informare		APLPSI	Inspector/Consilier/Inspector			
3.10.	Informare		CCSR	Referent			
3.11.	Informare		SPPDC	Inspector/Educator			
3.12.	Evidență	1	BRUJSSM	Inspector			
3.13.	Arhivare		BRUJSSM	Inspector			
3.14.	Alte scopuri	1	-	-	-	-	-0

4. SCOP

- 4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate în realizarea procesului de consiliere etică.
- 4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.
- 4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.
- 4.4. Sprijină auditul intern și alte organisme în acțiunile de auditare și/sau control, iar pe directorul executiv al instituției publice, în luarea deciziilor.
- 4.5. Reglementează unitar și eficient conduita profesională a angajaților din cadrul Direcției de Asistență Socială a municipiului Piatra Neamț în vederea creșterii calității activității profesionale.
- 4.6. Crează un climat de încredere și respect reciproc între personal și instituție, precum și între instituție și mediul său extern.

Direcția de Asistență Socială a Municipiului Piatra Neamț	Procedură operațională privind consilierea etică a angajaților	Ediția: 1 Nr. de ex.: 1
Birou Resurse Umane, Juridic, Sănătate și Securitatea Muncii	Cod: P.O. BRUJSSM - 03	Revizia: - Nr. de ex.
		4 Page 12
		Exemplar nr.: 1

5. DOMENIUL DE APLICARE

5.1. Precizarea activității la care se referă: consilierea etică a angajaților din cadrul Direcției de Asistență Socială a municipiului Piatra Neamț.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică: consilierea etică constă în acordarea de consultanță și asistență angajaților din cadrul Direcției de Asistență Socială a municipiului Piatra Neamț, atât funcționarilor publici, cât și personalului contractual, cu privire la respectarea normelor de conduită. În fiecare instituție publică trebuie să existe un consilier de etică. Acesta lucrează cu persoanele din conducerea instituției pentru a asigura managementul integrității.

5.3. Principalele activități de care depinde activitatea procedurată - activitățile consilierului de etică:

- acordarea de consiliere etică tuturor angajaților Direcției de Asistență Socială a municipiului Piatra Neamț;
- monitorizarea aplicării prevederilor codului de conduită etică din cadrul instituției publice;
- întocmirea rapoartelor privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul instituției publice și transmiterea acestora către ANFP în termenele prevăzute de legislația în vigoare;

5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

- compartimente furnizoare de date: Birou Resurse Umane, Juridic, Sănătate și Securitatea Muncii prin consilier de etică;
- compartimente beneficiare de rezultate - toate compartimentele funcționale ale Direcției de Asistență Socială a municipiului Piatra Neamț.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ (REGLEMENTĂRI) APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURATE

6.1. Reglementări internaționale: -

6.2. Legislație primară

- Legea nr. 7 din 18 februarie 2004 (* republicată*) privind Codul de conduită a funcționarilor publici;
- Legea nr. 477 din 8 noiembrie 2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- Legea nr. 53 din 24 ianuarie 2003(*republicată*) Codul muncii;

Direcția de Asistență Socială a Municipiului Piatra Neamț	Procedură operațională privind consilierea etică a angajaților	Ediția: 1 Nr. de ex.: 1
Birou Resurse Umane, Juridic, Sănătate și Securitatea Muncii	Cod: P.O. BRUJSSM - 03	Revizia: - Nr. de ex.
		5 Page 12
		Exemplar nr.: 1

- Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici pentru aprobarea procedurii privind completarea și transmiterea informațiilor privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici și implementarea procedurilor disciplinare în cadrul autorităților și instituțiilor publice;
- Hotărâre nr. 1344 din 31 octombrie 2007 (*actualizată*) privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină;

6.3. Legislație secundară:

- Ordinul nr. 400 din 12 iunie 2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
- Ordinul nr. 200 din 26 februarie 2016 privind modificarea și completarea Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;

6.4. Alte documente:

- Decizia nr. 306 din 28.09.2015 privind aprobarea Codului de conduită etică și profesională al personalului din cadrul Direcției de Asistență Socială a municipiului Piatra Neamț;
- Codul de conduită etică și integritate profesională al personalului din cadrul Direcției de Asistență Socială a municipiului Piatra Neamț.
- Decizia nr. 310 din 29.09.2015 privind desemnarea consilierului etic în cadrul Direcției de Asistență Socială a municipiului Piatra Neamț;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare a Direcției de Asistență Socială a municipiului Piatra Neamț.

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

7.1. DEFINIȚII ALE TERMENILOR

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul normativ care definește termenul
1.	Procedură operațională	Prezentarea formalizată în scris a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității cu privire la aspectul procesual.

Direcția de Asistență Socială a Municipiului Piatra Neamț	Procedură operațională privind consilierea etică a angajaților	Ediția: 1 Nr. de ex.: 1
Birou Resurse Umane, Juridic, Sănătate și Securitatea Muncii	Cod: P.O. BRUJSSM - 03	Revizia: - Nr. de ex.
		6 Page 12
		Exemplar nr.: 1

2.	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată a unei proceduri operaționale aprobate și difuzate.
3.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiuni 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.	Etica	Știință care se ocupă cu studiul teoretic al valorilor și condiției umane din perspectiva principiilor morale și cu rolul lor în viața socială; totalitatea normelor de conduită morală corespunzătoare.
5.	Cod de conduită	Ansamblu de principii și reguli de conduită care guvernează activitatea din cadrul unei instituții sau autorități publice.
6.	Consilier de etică	Persoană care deține o funcție publică, desemnată prin decizia conducătorului instituției publice, de obicei din cadrul compartimentului de resurse umane pentru consiliere etică și monitorizare a respectării normelor de conduită.
7.	Interes public	Acel interes care implică garantarea și respectarea de către instituții a drepturilor, libertăților și intereselor legitime ale cetățenilor, recunoscute de Constituție, legislația internă și tratatelor internaționale la care România este parte.
8.	Interes personal	Orice avantaj material sau de altă natură, urmărit ori obținut, în mod direct sau indirect, pentru sine ori pentru alții, de către funcționari publici prin folosirea reputației, influenței, facilităților, relațiilor, informațiilor la care au acces, ca urmare a exercitării funcției publice.
9.	Conflicte de interese	Acea situație sau împrejurare în care interesul personal, direct sau indirect, al funcționarului public contravine interesului public, astfel încât afectează sau ar putea afecta independența și imparțialitatea sa în luarea deciziilor ori îndeplinirea la timp și cu obiectivele a îndatoririlor care îi revin în exercitarea funcției publice deținute.
10.	Informație de interes public	Orice informație care privește activitățile sau care rezultă din activitățile unei autorități publice ori instituții publice, indiferent de suportul ei.
11.	Informație cu privire la datele personale	Orice informație privind o persoană identificată sau identificabilă

7.2. ABREVIERI ALE TERMENILOR

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	ANFP	Agencia Națională a Funcționarilor Publici
2.	BRUJSSM	Birou Resurse Umane, Juridic, Sănătate și Securitatea Muncii

Direcția de Asistență Socială a Municipiului Piatra Neamț	Procedură operațională privind consilierea etică a angajaților	Ediția: 1 Nr. de ex.: 1
Birou Resurse Umane, Juridic, Sănătate și Securitatea Muncii	Cod: P.O. BRUJSSM - 03	Revizia: - Nr. de ex.
		7 Page 12
		Exemplar nr.: 1

3.	DAS	Direcția de Asistență Socială a municipiului Piatra Neamț
4.	P.O.	Procedură operațională
5.	E	Elaborare
6.	V	Verificare
7.	A	Aprobare
8.	Ap.	Aplicare
9.	Ah	Arhivare
10.	DE	Director executiv
11.	SBCIT	Serviciul Buget, Contabilitate, IT
12.	SPPDC	Serviciul Protecția și Promovarea Drepturilor Copilului
13.	SAS	Serviciul de Asistență Socială
14.	SPETA	Serviciul pentru Educație Timpurie Antepreșcolară
15.	SMSSSC	Serviciul Asistență Medicală Școlară și Servicii de Specialitate pentru Copii
16.	CLRES	Compartiment Centrul Local de Resurse în Economia Socială
17.	APLPSI	Compartiment achiziții publice, logistică, PSI

8. PROCEDURĂ

8.1. Generalități:

Consilierea etică constă în acordarea de consultanță și asistență angajaților din cadrul instituțiilor și autorităților publice, atât funcționarilor publici, cât și personalului contractual, cu privire la respectarea normelor de conduită. Consilierea etică a angajaților se asigură de către consilierul de etică, desemnat prin act administrativ de numire de către conducătorul instituției publice. Consilierul de etică este și persoana de contact în domeniul conduitei profesionale a funcționarilor publici în relația cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici.

Avantajele consilierii etice la nivel organizațional:

- creșterea încrederii, stimularea dialogului și a spiritului de echipă;
- dezvoltarea culturii organizaționale;
- consolidarea imaginii organizaționale;
- asigurarea unui climat optim de lucru;
- utilizarea eficientă a resurselor;
- creșterea calității serviciilor oferite;
- stimularea relațiilor de colaborare între personalul de conducere și personalul de execuție;
- interpretarea și aplicarea unitară a normelor de conduită etică și integritate publică;
- creșterea capacității de luare a celor mai bune decizii în domeniul conduitei etice și integrității publice;
- creșterea capacității de învățare și adaptare a angajaților.

Direcția de Asistență Socială a Municipiului Piatra Neamț	Procedură operațională privind consilierea etică a angajaților	Ediția: 1 Nr. de ex.: 1
Birou Resurse Umane, Juridic, Sănătate și Securitatea Muncii	Cod: P.O. BRUJSSM - 03	Revizia: - Nr. de ex.
		8 Page 12
		Exemplar nr.: 1

Atribuțiile consilierului de etică sunt următoarele:

- acordarea de consultanță și asistență personalului din cadrul autorității sau instituției publice cu privire la respectarea normelor de conduită;
- monitorizarea aplicării prevederilor codului de conduită în cadrul autorității sau instituției publice;
- întocmirea de rapoarte trimestriale privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul instituției publice

Atribuțiile enumerate mai sus se exercită în temeiul unui act administrativ emis de conducătorul autorității sau instituției publice sau prin completarea fișei postului cu atribuția distinctă de consiliere etică și monitorizare a respectării normelor de conduită.

La nivelul Direcției de Asistență Socială a municipiului Piatra Neamț este aprobat prin decizia conducătorului instituției publice Codul de conduită etică și integritate profesională care reglementează normele de conduită profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual.

8.2. Documente utilizate

8.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate:

- DAS: decizie privind desemnarea consilierului de etică în cadrul DAS/ conducător instituție publică;
- DAS: Codul de conduită etică și integritate profesională al personalului din cadrul DAS/ conducător instituție publică;
- A.N.F.P: format standard de raportare /platformă de raportare etică;

8.2.2 Conținutul și rolul documentelor

- **Decizia directorului executiv privind desemnarea consilierului de etică din cadrul DAS:** numele și funcția persoanei desemnate consilier de etică în cadrul DAS, data de la care se aplică prevederile deciziei, temeiul legal care stă la baza deciziei, atribuțiile consilierului de etică, conform art. 21 din Legea nr. 7/2004 (*republicată*) privind Codul de conduită a funcționarilor publici.
- **Codul de conduită etică și integritate profesională al personalului din cadrul DAS:** stabilește norme de conduită profesională pentru personalul care își desfășoară activitatea în cadrul DAS și formulează principiile fundamentale care trebuie respectate în vederea creșterii încrederii în

Direcția de Asistență Socială a Municipiului Piatra Neamț	Procedură operațională privind consilierea etică a angajaților	Ediția: 1 Nr. de ex.: 1
Birou Resurse Umane, Juridic, Sănătate și Securitatea Muncii	Cod: P.O. BRUJSSM - 03	Revizia: - Nr. de ex.
		9 Page 12
		Exemplar nr.: 1

autoritatea instituției și a prestigiului acesteia. Normele de conduită profesională, prevăzute în Legea 7/2004, republicată; cu modificările și completările ulterioare, sunt obligatorii pentru persoanele care ocupă funcții publice în cadrul Direcției de Asistență Socială a municipiului Piatra Neamț, iar normele de conduită profesională prevăzute în Legea 477/2004, sunt obligatorii pentru personalul contractual. Normele generale de conduită profesională a angajaților direcției sunt următoarele: asigurarea unui serviciu public de calitate, loialitatea față de Constituție și lege, loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice, libertatea opiniilor, activitatea publică, activitatea politică, folosirea imaginii proprii, cadrul relațiilor în exercitarea funcției deținute, conduita în cadrul relațiilor internaționale, interdicția privind acceptarea cadourilor, serviciilor și avantajelor, participarea la procesul de luare a deciziilor, obiectivitate în evaluare, folosirea prerogativelor de putere publică, utilizarea resurselor publice, limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri. De asemenea, codul de conduită etică prezintă răspunderile și sancțiunile aplicate personalului instituției publice.

- **Format standard de raportare etică:** consilierul de etică completează anexele standard pe platforma de raportare etică și le transmite către ANFP în termenele prevăzute de legislația în vigoare, conform Ordinului președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici pentru aprobarea procedurii privind completarea și transmiterea informațiilor privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici și implementarea procedurilor disciplinare în cadrul autorităților și instituțiilor publice.

8.2.3. Circuitul documentelor:

- Director executiv DAS;
- BRUJSSM;
- ANFP.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale, furniruri de birou și consumabile.

8.3.2. Resurse umane: consilierul de etică.

8.3.3. Resurse financiare: conform bugetului aprobat.

Direcția de Asistență Socială a Municipiului Piatra Neamț	Procedură operațională privind consilierea etică a angajaților	Ediția: 1 Nr. de ex.: 1
Birou Resurse Umane, Juridic, Sănătate și Securitatea Muncii	Cod: P.O. BRUJSSM - 03	Revizia: - Nr. de ex.
		10 Page 12
		Exemplar nr.: 1

8.4. Modul de lucru

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

1. Numire consilier de etică.
2. Acordarea de consultanță etică (dacă este cazul), monitorizarea respectării normelor de conduită profesională de către personalul direcției.
3. Completarea și transmiterea anexelor standard privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici și implementarea procedurilor disciplinare în cadrul autorităților și instituțiilor publice către ANFP, prin accesarea platformei special creată, a userului și parolei direcției.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

- **Directorul executiv** desemnează prin act administrativ de numire consilierul de etică pentru Direcția de Asistență Socială a municipiului Piatra Neamț.
- **Persoana responsabilă, numită consilier de etică** prin decizia nr. 310 din 29.09.2015 primește sesizările pe linie de consiliere de etică;
- Sesizarea este analizată;
- Se propun măsuri pentru soluționarea situației (dacă situația constituie abatere disciplinară se va avea în vedere acest aspect);
- **Consilierul de etică** întocmește un referat al situației pe care îl înaintează conducătorului instituției. Acest referat va cuprinde, după caz și propunerea de sesizare a comisiei de disciplină/persoanei care face cercetări disciplinare în funcție de abaterea săvârșită și de felul încadrării în muncă a salariatului în cauză (funcționar public/contractual);
- **Conducătorul instituției** analizează acest referat și decide asupra oportunităților măsurilor, propuse de consilierul etic, prin rezoluție asupra referatului și analizei efectuate;
- **Consilierul etic** întocmește o adresă către angajatul respectiv, cu măsurile propuse. Prezintă adresa în cauză conducătorului instituției pentru aprobare.
- Adresa se înregistrează la registratura instituției.
- **Consilierul etic** contactează angajatul, îi prezintă situația, precum și decizia conducătorului instituției.
- **Consilierul etic** întocmește rapoartele specifice pe linie de consiliere etică, le completează și le transmite în termenele prevăzute de legislația în vigoare pe platforma destinată raportării etice către Agenția Națională a Funcționarilor Publici.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității se reflectă în calitatea serviciilor publice a Direcției de Asistență Socială a municipiului Piatra Neamț care promovează o conduită profesională ce este guvernată de principiile generale (supremația Constituției și a legii, prioritatea interesului public, asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, profesionalismul, imparțialitatea și independența, integritatea morală, libertatea gândirii și exprimării cinstea și corectitudinea, deschiderea și transparența) ce urmăresc o bună administrare a interesului public, creșterea calității serviciului public și eliminarea birocrăției și a faptelor de corupție din administrația publică.

Direcția de Asistență Socială a Municipiului Piatra Neamț	Procedură operațională privind consilierea etică a angajaților	Ediția: 1 Nr. de ex.: 1
Birou Resurse Umane, Juridic, Sănătate și Securitatea Muncii	Cod: P.O. BRUJSSM - 03	Revizia: - Nr. de ex.
		11 Page 12
		Exemplar nr.: 1

9. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/ acțiunea (operațiunea)	Director executiv	Consilier etică	BRUJSSM	Angajați DAS
1.	Numire consilier de etică.	A	Ap	E Ah	-
2.	Acordare consultanță etică personalului DAS.	A	Ap	Ah	-
3.	Raportare etică către ANFP pentru funcționarii publici – portal.	-	E	Ah	-

10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

Nr. anexa	Denumire anexa	Elaborator	Aprobat	Nr. de exemplare	Difuzare	Arhivare		Altele
						loc	Perioada	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Nu sunt							

- documentele se arhivează conform Legii Arhivelor nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare

Dirrecția de Asistență Socială a Municipiului Piatra Neamț	Procedură operațională privind consilierea etică a angajaților	Ediția: 1 Nr. de ex.: 1
Birou Resurse Umane, Juridic, Sănătate și Securitatea Muncii	Cod: P.O. BRUJSSM - 03	Revizia: - Nr. de ex.
		12 Page 12
		Exemplar nr.: 1

11. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei în cadrul procedurii operaționale	Pagina
	COPERTA	
1.	LISTA RESPONSABILITĂȚILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI SAU DUPĂ CAZ, A REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE	2
2.	SITUAȚIA EDIȚILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚILOR PROCEDURII OPERAȚIONALE	2
3.	LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA SAU, DUPĂ CAZ, REVIZIA DIN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE	2 - 3
4.	SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE	3
5.	DOMENIUL DE APLICARE	4
6.	DOCUMENTE DE REFERINȚĂ	4-5
7.	DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	5 -7
8.	PROCEDURĂ	7-10
9.	RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI	11
10.	ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI	11
11.	CUPRINS	12