

| | | |
|--------------------------------------|---|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția: I-a |
| | ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA COMISIEI PARITARE | Revizia 2 |
| | Cod: P.O. 138 | Exemplar nr. 1 |

Nr. înreg. _____ / _____

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA COMISIEI PARITARE

P.O. 138

Ediția: I-a, 14.10.2022, Revizia 2

| | | |
|--------------------------------------|---|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția: I-a |
| | ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA COMISIEI PARITARE | Revizia 2 |
| | Cod: P.O. 138 | Exemplar nr. 1 |

| | | |
|--------------------------------------|---|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția: I-a |
| | ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA COMISIEI PARITARE | Revizia 2 |
| | Cod: P.O. 138 | 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 |
|---------|---|----------------------|------------------|------------|-----------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1.1 | Elaborat | Răsmerița Nicoleta | Membru CEAC | 10.10.2022 | |
| 1.2 | Elaborat | Anton Valentina | Membru CEAC | 10.10.2022 | |
| 1.3 | Verificat | Rusu Mihaela | Responsabil CEAC | 12.10.2022 | |
| 1.4 | Aprobat | Pechianu Florin Gigi | Director | 14.10.2022 | |

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

| Nr. Crt | Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției | Componenta revizuită | Modalitatea reviziei | Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției |
|---------|---|----------------------|----------------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2.1 | Ediția I-a | | | 12.11.2021 |
| 2.2 | Revizia 0 | | | |
| 2.3 | Revizia 1 | | | 12.08.2022 |
| 2.4 | Revizia 2 | | | 14.10.2022 |

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

| Nr. Crt | Scopul difuzării | Ex. nr. | Compartiment | Funcția | Nume și prenume | Data primirii | Semnătura |
|---------|----------------------|---------|--------------|------------------|----------------------|---------------|-----------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 3.1 | Informare / Aplicare | | Didactic | Membru CEAC | Răsmerița Nicoleta | 14.10.2022 | |
| 3.2 | Informare / Aplicare | | Didactic | Membru CEAC | Anton Valentina | 14.10.2022 | |
| 3.3 | Informare / Aplicare | | Didactic | Secretar CEAC | Șerban Tincuța | 14.10.2022 | |
| 3.4 | Aprobare | | Didactic | Director | Pechianu Florin Gigi | 14.10.2022 | |
| 3.5 | Verificare | | Didactic | Responsabil CEAC | Rusu Mihaela | 14.10.2022 | |
| 3.6 | Arhivare | | Didactic | Secretar CEAC | Șerban Tincuța | | |

| | | |
|--------------------------------------|---|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția: I-a |
| | ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA COMISIEI PARITARE | Revizia 2 |
| | Cod: P.O. 138 | Exemplar nr. 1 |

4. Scopul procedurii

4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Scopul acestei proceduri este de a defini atribuțiile și modul de funcționare a Comisiei Paritare.

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 și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei

4.5. Alte scopuri

| | | |
|--------------------------------------|---|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția: I-a |
| | ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA COMISIEI PARITARE | Revizia 2 |
| | Cod: P.O. 138 | Exemplar nr. 1 |

5. Domeniul de aplicare

5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Prevederile prezentei proceduri se aplică tuturor membrilor Comisiei Paritare.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul unității.

5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul unității, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

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

5.4.1. Compartimente furnizoare de date:

Toate compartimentele.

5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate compartimentele.

5.4.3. Compartimente implicate în procesul activității:

Didactic.

| | | |
|--------------------------------------|---|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția: I-a |
| | ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA COMISIEI PARITARE | Revizia 2 |
| | Cod: P.O. 138 | Exemplar nr. 1 |

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

6.2. Legislație primară:

- Legea Educației Naționale 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, înregistrat la M.M.P.S.-D.D.S. sub nr. 651 din data de 28.04.2021;
- Legii – cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii cu modificările și completările ulterioare.

6.3. Legislație secundară:

- Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Instrucțiunea 1/2018 a MEN 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.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

- Regulamentul de organizare și funcționare al unității;
- Regulamentul Intern al unității;
- Decizii ale Conducătorului unității;
- Circuitul documentelor;
- Alte acte normative.

| | | |
|--------------------------------------|---|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția: I-a |
| | ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA COMISIEI PARITARE | Revizia 2 |
| | Cod: P.O. 138 | Exemplar nr. 1 |

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

| Nr. Crt | Termenul | Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul |
|---------|---|---|
| 1 | 2 | 3 |
| 7.1.1 | 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; |
| 7.1.2 | 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; |
| 7.1.3 | 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; |
| 7.1.4 | Document | Act prin care se adeverește, 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; |
| 7.1.5 | Aprobare | Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație. |
| 7.1.6 | Verificare | Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare. |

7.2. Abrevieri ale termenilor:

| Nr. Crt | Abrevierea | Termenul abreviat |
|---------|---------------|---|
| 1 | 2 | 3 |
| 7.2.1 | P.S. | Procedura de sistem |
| 7.2.2 | P.O. | Procedura operațională |
| 7.2.3 | E | Elaborare |
| 7.2.4 | V | Verificare |
| 7.2.5 | Ap. | Aplicare |
| 7.2.6 | Ah. | Arhivare |
| 7.2.7 | HCA | Hotărârea Consiliului de Administrație |
| 7.2.8 | C.C.M.U.N.R.Î | Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Ramură Învățământ |

| | | |
|--------------------------------------|---|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția: I-a |
| | ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA COMISIEI PARITARE | Revizia 2 |
| | Cod: P.O. 138 | Exemplar nr. 1 |

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

În cadrul unității de învățământ se constituie comisia paritară. Comisia paritară de la nivelul unității de învățământ este împuternicită să analizeze și să rezolve totalitatea problemelor care apar în aplicarea C.C.M.U.N.R.Î, la solicitarea uneia dintre părți. Comisia paritară adoptă hotărâri privind modul de aplicare a normelor și metodologiilor legislației specifice învățământului, precum și toate aspectele ce privesc reforma, organizarea și desfășurarea procesului de învățământ.

Comisia paritară este compusă dintr-un număr egal de membri din partea conducerii unității de învățământ și a organizațiilor sindicale afiliate.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct. 6.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate;
- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații unității.

8.2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații unității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer;
- Imprimantă;
- Copiator;
- Consumabile (cerneală/toner);
- Hârtie xerox;
- Dosare.

8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității;
- Compartimentele prevăzute în organigrama unității;
- Reprezentanții sindicatului.

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al unității.

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Comisia paritară este compusă dintr-un număr egal de membri din partea conducerii unității de învățământ și a organizațiilor sindicale afiliate.

Consiliul de Administrație emite hotărârea privind membrii din comisie.

Organizațiile sindicale vor redacta o adresă înregistrată la secretariat, prin care anunță membri propuși în comisie.

| | | |
|--------------------------------------|---|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția: I-a |
| | ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA COMISIEI PARITARE | Revizia 2 |
| | Cod: P.O. 138 | Exemplar nr. 1 |

Directorul unității de învățământ, în baza celor două documente și a bazei legale aferente, emite decizia de constituire.

Comisia paritară se va întruni lunar sau la cererea oricăreia dintre părți în termen de 5 zile de la înregistrarea cererii la secretariatul unității de învățământ. Convocarea ședinței se va face de către directorul unității de învățământ cu cel puțin 48 de ore înainte, pe bază de convocator pe care va fi trecută și ordinea de zi. Fiecare membru al comisiei va primi mapa cu documentele și proiectele de hotărâre.

Cvorumul necesar pentru desfășurarea ședințelor comisiei este de 3/4 din numărul total de membri, adică 3 din 4, iar hotărârile se aprobă cu jumătate plus 1 din numărul celor prezenți, adică 2 din 3 sau 3 din 4.

Comisia va fi prezidată alternativ de către un reprezentant al fiecărei părți, ales în ședința respectivă.

Timpul de muncă afectat activităților comisiei se recunoaște de timp de lucru efectiv prestat; se recomandă ca activitățile comisiei să se desfășoare în așa fel încât să nu afecteze buna desfășurare a orelor de curs.

Toate ședințele comisiei paritare vor fi consemnate în Registrul de procese-verbale și se vor finaliza cu emiterea unei hotărâri.

Secretariatul comisiei paritare va fi asigurat de către compartimentul secretariat din unitate și acesta va acoperi și necesarul de material de birotică. Prin grija secretariatului comisiei paritare, se pun la dispoziția organizațiilor sindicale copii ale proceselor verbale și ale hotărârilor adoptate, în termen de maximum 7 zile lucrătoare de la desfășurarea ședinței.

La nivelul unității, comisia paritară va emite hotărâri în ceea ce privește:

- a) Programul pentru Ziua Mondială a Educației – 5 Octombrie și pentru Ziua Învățătorului - 5 Iunie (se va aproba în cadrul comisiei paritare cu cel puțin 30 de zile înainte);
- b) Concedierile individuale;
- c) Natura cursurilor de formare profesională și modul de organizare și de recrutare a candidaților;
- d) La cererea organizațiilor sindicale afiliate la federațiile semnatare ale prezentului contract, unitatea va face dovada solicitării sumelor necesare pentru achiziționarea echipamentelor de protecție, în cadrul comisiei paritare;
- e) Acordarea celor 2 zile libere plătite personalului din învățământ care participă la organizarea și desfășurarea olimpiadelor și concursurilor școlare din calendarul Ministerului Educației, indiferent de etapă/fază, derulate în zilele de repaus săptămânal/sărbătoare legală;
- f) Durata concediului suplimentar pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic;
- g) Condițiile în care zilele de repaus vor fi acordate în alte zile ale săptămânii;
- h) Comisia paritară este împuternicită să analizeze și să rezolve orice alte probleme ce apar în aplicarea contractului colectiv de muncă, la solicitarea oricăreia dintre părți.

Comisia paritară de la nivelul unității de învățământ poate fi convocată ori de câte ori intervin probleme în executarea Contractului Colectiv de Muncă. În funcție de condiții, în unitatea de învățământ, comisia paritară de la nivelul acesteia convine asupra unui orar flexibil de lucru, precum și asupra modalităților concrete de aplicare a acestuia.

Unitatea va asigura, pe cheltuiala sa, echipamente de protecție, instruirea și testarea salariaților cu privire la normele de protecție a muncii. În acest scop, conducerea unității de învățământ va prevedea, în proiectele de buget, sumele necesare pentru achiziționarea echipamentelor de protecție și va solicita consiliului local alocarea la timp a fondurilor necesare. Comisia paritară va fundamenta sumele necesare.

| | | |
|--------------------------------------|---|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția: I-a |
| | ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA COMISIEI PARITARE | Revizia 2 |
| | Cod: P.O. 138 | Exemplar nr. 1 |

Hotărârea privind concedierile individuale sau colective se adoptă de comisia paritară de la nivelul unității de învățământ, respectiv Inspectoratului Școlar.

Personalul din învățământ care participă la organizarea și desfășurarea olimpiadelor și concursurilor școlare din calendarul Ministerului Educației, indiferent de etapă/fază, derulate în zilele de repaus săptămânal/sărbătoare legală, beneficiază de 2 zile libere plătite pentru fiecare zi lucrată. Procedura de acordare a acestor zile se stabilește de către comisia paritară de la nivelul unității angajatoare a salariatului implicat în aceste activități.

Personalul didactic auxiliar și nedidactic beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar între 5 și 10 zile lucrătoare. Durata exactă a concediului suplimentar se stabilește în comisia paritară de la nivelul unității.

Reconversia profesională a personalului din învățământ se realizează prin instituțiile de învățământ superior, casele corpului didactic, federațiile sindicale semnatare ale prezentului contract și organizațiile sindicale afiliate acestora sau orice altă persoană juridică acreditate sau autorizate ca furnizori de formare profesională. Natura cursurilor și modul de organizare și de recrutare a candidaților vor fi stabilite în comisia paritară de la nivelul unității.

Salariații au dreptul, între 2 zile de muncă, la un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive. În fiecare săptămână, salariații au dreptul la 2 zile consecutive de repaus, de regulă sâmbăta și duminica. În cazul în care activitatea la locul de muncă nu poate fi întreruptă în zilele de sâmbătă și duminică, în cadrul comisiei paritare de la nivelul unității, se vor stabili condițiile în care zilele de repaus vor fi acordate în alte zile ale săptămânii. În condițiile legii, salariații aflați în această situație beneficiază de un spor la salariul de bază.

Hotărârile comisiei paritare sunt obligatorii pentru ambele părți și nerespectarea acestora atrage sancțiuni disciplinare potrivit legii. Ele se redactează în formă scrisă și vor fi aduse la cunoștința salariaților prin afișare, la sediul unității.

Unitatea de învățământ este obligată să asigure în incinta ei, gratuit, pentru activitatea sindicatului, spațiul și mobilierul necesare, precum și acces la echipamentul de birotică al unității. Condițiile de acces la utilizarea acestora se va stabili de către comisia paritară de la nivelul unității de învățământ.

Regulamentul intern se întocmește în cadrul comisiei paritare la nivelul unității de învățământ.

Calitatea de membru în comisia paritară încetează de drept în următoarele situații:

- a) Retragerea sprijinului de către partea ce l-a propus;
- b) Încetarea mandatului;
- c) Transferul/detașarea într-o altă unitate de învățământ;
- d) Absența nemotivată de la cel mult 3 ședințe;
- e) Primirea unei sancțiuni;
- f) Pensionarea;
- g) Decesul.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.

| | | |
|--------------------------------------|---|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția: I-a |
| | ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA COMISIEI PARITARE | Revizia 2 |
| | Cod: P.O. 138 | Exemplar nr. 1 |

9. Responsabilități

9.1. Conducătorul unității

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

9.2. Comisia Paritară

- Aplică și menține procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură.

| | | |
|--------------------------------------|---|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția: I-a |
| | ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA COMISIEI PARITARE | Revizia 2 |
| | Cod: P.O. 138 | Exemplar nr. 1 |

10. Formular de evidență a modificărilor

| Nr. Crt | Ediția | Data ediției | Revizia | Data reviziei | Nr. pag. | Descrierea modificării | Semnătura conducătorului departamentului |
|---------|--------|--------------|---------|---------------|----------|------------------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 10.1 | | 12.11.2021 | | | | | |
| 10.2 | I-a | | 1 | 12.08.2022 | | | |
| 10.3 | I-a | | 2 | 14.10.2022 | | | |

11. Formular de analiză a procedurii

| Nr. crt. | Compartiment | Conducător compartiment Nume și prenume | Înlocuitor de drept sau delegat | Aviz favorabil | | Aviz nefavorabil | Semnătura | Data |
|----------|--------------|--|---------------------------------|----------------|------------|------------------|-----------|------|
| | | | | Semnătura | Data | Observații | | |
| 1. | Didactic | Rusu Mihaela | | | 14.10.2022 | | | |
| 2. | Didactic | Pechianu Florin Gigi | | | 14.10.2022 | | | |

12. Lista de difuzare a procedurii

| Nr. ex. | Compartiment | Nume și prenume | Data primirii | Semnătura | Data retragerii | Data intrării în vigoare a procedurii | Semnătura |
|---------|---|-----------------|---------------|-----------|-----------------|---------------------------------------|-----------|
| 1. | Conform Procesului Verbal de predare-primire. | | | | | | |

13. Anexe

| Nr. Crt | Denumirea anexe | Elaborator | Aproba | Numar de exemplare | Arhivare |
|---------|--|------------|--------|--------------------|----------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 13.1 | Anexa 1 - Decizie constituire Comisie Paritara la nivel de unitate | - | - | | - |

| | | |
|--------------------------------------|---|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția: I-a |
| | ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA COMISIEI PARITARE | Revizia 2 |
| | Cod: P.O. 138 | Exemplar nr. 1 |

Cuprins

| | |
|--|----|
| 1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate | 3 |
| 2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii | 3 |
| 3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii | 3 |
| 4. Scopul procedurii | 4 |
| 5. Domeniul de aplicare | 5 |
| 6. Documente de referință | 6 |
| 7. Definiții și abrevieri | 7 |
| 8. Descrierea procedurii | 8 |
| 9. Responsabilități | 11 |
| 10. Formular de evidență a modificărilor | 12 |
| 11. Formular de analiză a procedurii | 12 |
| 12. Lista de difuzare a procedurii | 12 |
| 13. Anexe | 12 |

| | | |
|--------------------------------------|---|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția: I-a |
| | ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA COMISIEI PARITARE | Revizia 2 |
| | Cod: P.O. 138 | Exemplar nr. 1 |