

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	PROCEDURA DE UTILIZARE A SISTEMULUI NAȚIONAL PRIVIND FACTURA ELECTRONICĂ RO E-FACTURA	Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 51	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. _____ / _____

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

PROCEDURA DE UTILIZARE A SISTEMULUI NAȚIONAL PRIVIND FACTURA ELECTRONICĂ RO E-FACTURA

P.O. CTB 51

Ediția: I-a, 14.10.2022, Revizia 1

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	PROCEDURA DE UTILIZARE A SISTEMULUI NAȚIONAL PRIVIND FACTURA ELECTRONICĂ RO E-FACTURA	Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 51	Exemplar nr. 1

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	PROCEDURA DE UTILIZARE A SISTEMULUI NAȚIONAL PRIVIND FACTURA ELECTRONICĂ RO E-FACTURA	Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 51	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	Stăncescu Vetuța	Administrator financiar	10.10.2022	
1.2	Verificat	Rusu Mihaela	Presedinte comisie SCIM	12.10.2022	
1.3	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			01.07.2022
2.2	Revizia 0			
2.3	Revizia 1			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		Contabilitate	Administrator financiar	Stăncescu Vetuța	14.10.2022	
3.2	Aprobare		Didactic	Director	Pechianu Florin Gigi	14.10.2022	
3.3	Verificare		SCIM	Presedinte comisie SCIM	Rusu Mihaela	14.10.2022	
3.4	Arhivare		Contabilitate	Administrator financiar	Stăncescu Vetuța		

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	PROCEDURA DE UTILIZARE A SISTEMULUI NAȚIONAL PRIVIND FACTURA ELECTRONICĂ RO E-FACTURA	Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 51	Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii

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

Prezenta procedură stabilește cadrul de utilizare și funcționare a sistemului național privind factura electronică RO e-Factura, denumit în continuare sistemul RO e-Factura, precum și de primire și descărcare a facturii electronice de către destinatarii facturii electronice emise în relația cu operatorii economici, în sistemul național privind factura electronică RO e-Factura, în unitatea de învățământ.

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
	PROCEDURA DE UTILIZARE A SISTEMULUI NAȚIONAL PRIVIND FACTURA ELECTRONICĂ RO E-FACTURA	Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 51	Exemplar nr. 1

5. Domeniul de aplicare

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

Procedura se referă la modul de utilizare și funcționare a sistemului național privind factura electronică RO e-Factura, în unitatea de învățământ.

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

Procedura se aplică de către compartimentul contabilitate, secretariat și direcțiune.

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

a) Această activitate depinde de activitatea compartimentelor:
contabilitatea, secretariat.

b) De această activitate depind următoarele compartimente:
secretariat, contabilitatea, conducere.

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:

Contabilitate.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	PROCEDURA DE UTILIZARE A SISTEMULUI NAȚIONAL PRIVIND FACTURA ELECTRONICĂ RO E-FACTURA	Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 51	Exemplar nr. 1

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

6.2. Legislație primară:

- Ordinul nr. 1365/2021 pentru aprobarea Procedurii de utilizare și funcționare a sistemului național privind factura electronică RO e-Factura, precum și de primire și descărcare a facturii electronice de către destinatarul facturii electronice emise în relația B2G în sistemul național privind factura electronică RO e-Factura;

- Legea nr. 139/2022 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 120/2021 privind administrarea, funcționarea și implementarea sistemului național privind factura electronică RO e-Factura și factura electronică în România, precum și pentru completarea Ordonanței Guvernului nr. 78/2000 privind omologarea, eliberarea cărții de identitate a vehiculului și certificarea autenticității vehiculelor rutiere în vederea introducerii pe piață, punerii la dispoziție pe piață, înmatriculării sau înregistrării în România, precum și supravegherea pieței pentru acestea

- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;

- Legea nr.1/2011 Legea educației naționale, cu modificările și completările ulterioare.

6.3. 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;

- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute 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:

- Circuitul documentelor;

- Regulamentul intern al unității de învățământ;

- Alte acte normative.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	PROCEDURA DE UTILIZARE A SISTEMULUI NAȚIONAL PRIVIND FACTURA ELECTRONICĂ RO E-FACTURA	Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 51	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	Procedură 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 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;
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.	Procedură de sistem
7.2.2	P.O.	Procedură operațională
7.2.3	E	Elaborare
7.2.4	V	Verificare
7.2.5	Ap.	Aplicare
7.2.6	Ah.	Arhivare
7.2.7	OPME	Ordin de plată multiplu electronic

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	PROCEDURA DE UTILIZARE A SISTEMULUI NAȚIONAL PRIVIND FACTURA ELECTRONICĂ RO E-FACTURA	Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 51	Exemplar nr. 1

8. Descrierea procedurii:

8.1. Generalități:

Prezenta procedură stabilește cadrul de utilizare și funcționare a sistemului național privind factura electronică RO e-Factura, denumit în continuare sistemul RO e-Factura, precum și de primire și descărcare a facturii electronice de către destinatarii facturii electronice emise în relația cu operatorii economici, în sistemul național privind factura electronică RO e-Factura, prezentată în Anexa nr. 1.

Sistemul național privind factura electronică RO e-Factura reprezintă ansamblul de principii, reguli și aplicații informatice având drept scop primirea facturii electronice de la emitent cu respectarea structurii facturii electronice reglementate la nivel național, stocarea prin mijloace electronice a facturilor și transmiterea către destinatar.

Sistemul RO e-Factura este creat, dezvoltat și administrat de către Ministerul Finanțelor, prin Centrul Național de Informații Financiare.

Pentru utilizarea sistemului informatic RO e-Factura, operatorii economici trebuie să fie înregistrați în Spațiul privat virtual (SPV) în nume propriu sau prin reprezentant legal, prin reprezentant desemnat ori prin împuternicit, **conform Anexei nr. 2** cu respectarea Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 660/2017 privind aprobarea Procedurii de comunicare prin mijloace electronice de transmitere la distanță între Ministerul Finanțelor/organul fiscal central și persoanele fizice, persoanele juridice și alte entități fără personalitate juridică, cu modificările și completările ulterioare.

Obligația de a utiliza factura electronică în contractele de achiziție publică

Până la data de 1 iulie 2022, operatorii economici au posibilitatea de a opta pentru utilizarea sistemului național privind factura electronică RO e-Factura, în conformitate cu dispozițiile art. 5 din OUG 120/2021. În măsura în care aceștia optează pentru utilizarea sistemului, au obligația de a utiliza în mod exclusiv acest sistem de facturare, autoritățile contractante fiind obligate să accepte acest tip de facturi.

Începând cu data de 1 iulie 2022, operatorii economici stabiliți în România au obligația de a utiliza factura electronică în executarea contractelor de achiziție publică, în conformitate cu dispozițiile art. II din Legea 139/2022.

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 școlare.

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;

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	PROCEDURA DE UTILIZARE A SISTEMULUI NAȚIONAL PRIVIND FACTURA ELECTRONICĂ RO E-FACTURA	Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 51	Exemplar nr. 1

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

8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității;
- Compartimentele prevăzute în organigrama unității.

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:

Primirea și descărcarea facturii electronice de către destinatarii facturilor electronice emise în relația cu operatorii economici:

- Unitatea, în calitate de destinatar a facturii electronice emise în relația cu operatorii economici, are obligația să primească și să descarce factura electronică, prin accesarea "Punctului Unic de Acces" de pe site-ul Ministerului Finanțelor - Sistemul național de raportare Forexbug, secțiunea "Vizualizare rapoarte" - "Facturi electronice".
- Primirea și descărcarea facturii electronice emise de operatorii economici, pot fi efectuate numai de către persoanele înrolate cu rol de vizualizare rapoarte în sistemul național de raportare al Ministerului Finanțelor.
- Documentația tehnică privind microserviciile și alte aplicații este disponibilă la adresa web www.efactura.mfinante.ro.

Corecția facturii electronice:

- În situația unei facturii electronice emise în relația cu operatorii economici asupra căreia destinatarul are obiecții, acesta înștiințează emitentul facturii electronice inclusiv prin intermediul sistemului național de raportare - Forexbug, prin transmiterea unui mesaj, respectând structura publicată în documentația tehnică privind microserviciile.
- Factura electronică comunicată destinatarului nu se poate returna în sistemul RO e-Factura.
- Corecția facturii electronice comunicate destinatarului în sistemul RO e-Factura se efectuează conform art. 330 din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, factura electronică corectată se transmite în cadrul aceluiași sistem RO e-Factura.

Notificarea emitentului și destinatarului privind factura electronică:

- Pentru fișierele nedescărcate, precum și pentru mesaje transmise de către destinatar și nedescărcate de către emitent, se transmit notificări în ziua următoare publicării fișierelor nedescărcate, în mod automat. Notificările sunt transmise la adresele de poștă electronică completate în SPV de către reprezentanții emitentului, dacă a fost exprimată opțiunea în acest sens.
- Pentru fișierele corespunzătoare facturilor primite și nedescărcate de către unitate, se transmit notificări în ziua următoare publicării fișierelor nedescărcate, în mod automat. Notificările sunt

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	PROCEDURA DE UTILIZARE A SISTEMULUI NAȚIONAL PRIVIND FACTURA ELECTRONICĂ RO E-FACTURA	Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 51	Exemplar nr. 1

transmise la adresele de poștă electronică completate în SPV de către unitate, dacă a fost exprimată opțiunea în acest sens.

Disponibilitatea pentru descărcarea facturii electronice în sistemul RO e-Factura:

- Data comunicării facturii electronice către destinatar se consideră data la care factura electronică este disponibilă acestuia pentru descărcare din sistemul RO e-Factura.
- Fișierele corespunzătoare facturii electronice în format XML și mesajele de eroare sunt disponibile pentru descărcare 60 de zile de la momentul publicării în sistem, iar ulterior vor fi arhivate electronic în conformitate cu prevederile legale în vigoare și eliberate la cerere.

Pași pentru transformarea facturii din format XML în PDF - Anexa nr. 3:

1. Se dezarchivează "GenerareFactura.zip"
2. În urma dezarhivării se salvează 2 foldere: "dist" și "jasper"
3. Se rulează "generareFactura.jar" din folder-ul dist
4. În urma rularii apare o fereastră ce are următorul buton: Select fișier XML
5. Se selectează fișierul XML ce se dorește a fi convertit în PDF
6. Se apasă butonul "Generare PDF"
7. Fișierul PDF, împreună cu eventuale atasamente, a fost generat și salvat în folder-ul în care se afla salvat fișierul XML selectat anterior.

Atentie! Aplicația necesită Java 8 anterior instalat!

Pregătirea și transmiterea facturii electronice:

- Emitentul facturii electronice pregătește fișierul corespunzător facturii electronice în format XML. Fișierul XML trebuie să respecte standardul european EN 16931 (model semantic de bază al facturii electronice) și regulile naționale RO-CIUS prevăzute în legislația specifică.

- În vederea transmiterii facturii electronice, emitentul utilizează mijloacele de identificare electronică pentru accesarea SPV, pentru:

- a) interconectarea aplicației disponibile la nivelul emitentului cu sistemul RO e-Factura, utilizând o serie de microservicii expuse sub forma unui API (Application Programming Interface);
- b) utilizarea aplicațiilor puse la dispoziție în mod gratuit de către Ministerul Finanțelor.

- În urma transmiterii facturii electronice, sistemul RO e-Factura atribuie automat un număr de identificare, utilizat ca referință în cadrul proceselor și operațiunilor specifice sistemului.

Verificarea facturii electronice:

Verificarea facturii electronice are drept scop respectarea structurii acesteia, a autenticității originii privind identitatea emitentului, precum și a integrității conținutului.

După transmiterea facturii electronice, sistemul RO e-Factura efectuează următoarele operațiuni, în mod automat, asupra fișierului în format XML, după cum urmează:

- a) verificări și validări privind structura și sintaxa;
- b) verificări semantice.

După efectuarea acestor operațiuni se generează un mesaj automat de răspuns.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	PROCEDURA DE UTILIZARE A SISTEMULUI NAȚIONAL PRIVIND FACTURA ELECTRONICĂ RO E-FACTURA	Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 51	Exemplar nr. 1

În situația în care drept urmare a operațiunilor de verificare nu sunt identificate erori, se aplică semnătura electronică a Ministerului Finanțelor care atestă primirea facturii electronice în sistemul RO e-Factura. Exemplarul original al facturii electronice se consideră fișierul de tip XML însoțit de semnătura electronică a Ministerului Finanțelor, care este pus la dispoziția emitentului, respectiv destinatarului, în sistemul RO e-Factura, sub forma unui fișier arhivă de tip zip.

În situația în care drept urmare a operațiunilor de verificare sunt identificate erori, factura electronică nu se consideră transmisă în sistem, respectiv nu este primită de către destinatar, emitentul primind un fișier de tip XML ce conține erorile identificate, însoțit de semnătura electronică a Ministerului Finanțelor, sub forma unui fișier arhivă de tip zip.

După corectarea erorilor identificate, emitentul transmite factura electronică în sistemul RO e-Factura.

Pe toată perioada verificărilor automate, emitentul poate interoga în sistem starea fișierului transmis.

După efectuarea verificărilor automate, fișierele vor fi disponibile în sistem pentru descărcare.

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
	PROCEDURA DE UTILIZARE A SISTEMULUI NAȚIONAL PRIVIND FACTURA ELECTRONICĂ RO E-FACTURA	Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 51	Exemplar nr. 1

9. Responsabilități

9.1. Conducătorul unității

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

9.2. Administratorul Financiar

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

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția: I-a
	PROCEDURA DE UTILIZARE A SISTEMULUI NAȚIONAL PRIVIND FACTURA ELECTRONICĂ RO E-FACTURA		Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 51		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		06.07.2022					
10.2	I-a		1	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.	Contabilitate	Stăncescu Vetuța			14.10.2022			
2.	SCIM	Rusu Mihaela			14.10.2022			
3.	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 anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1	Anexa nr 1 - Prezentare E-factura	-	-		-
13.2	Anexa nr 2 - Instrucțiuni de înregistrare	-	-		-
13.3	Anexa nr 3 - Pași pentru transformarea facturii din format XML în PDF	-	-		-

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	PROCEDURA DE UTILIZARE A SISTEMULUI NAȚIONAL PRIVIND FACTURA ELECTRONICĂ RO E-FACTURA	Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 51	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	12
10. Formular de evidență a modificărilor	13
11. Formular de analiză a procedurii	13
12. Lista de difuzare a procedurii	13
13. Anexe	13