

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	REALIZAREA CIRCUITULUI INFORMAȚIILOR	Revizia 2
	Cod: P.O. 12.01	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. _____ / _____

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

REALIZAREA CIRCUITULUI INFORMAȚIILOR

P.O. 12.01

Ediția: II-a, 14.10.2022, Revizia 2

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	REALIZAREA CIRCUITULUI INFORMAȚIILOR	Revizia 2
	Cod: P.O. 12.01	Exemplar nr. 1

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	REALIZAREA CIRCUITULUI INFORMAȚIILOR	Revizia 2
	Cod: P.O. 12.01	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	Paraschiv Tania	Membru comisie SCIM	10.10.2022	
1.2	Elaborat	Onea Florentina	Membru comisie SCIM	10.10.2022	
1.3	Elaborat	Aurică Ionica	Membru comisie SCIM	10.10.2022	
1.4	Verificat	Rusu Mihaela	Presedinte comisie SCIM	12.10.2022	
1.5	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			
2.2	Revizia 3			16.10.2020
2.3	Ediția II-a			29.09.2021
2.4	Revizia 1			12.08.2022
2.5	Revizia 2			14.10.2022

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	REALIZAREA CIRCUITULUI INFORMAȚIILOR	Revizia 2
	Cod: P.O. 12.01	Exemplar nr. 1

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		SCIM	Membru comisie SCIM	Paraschiv Tania	14.10.2022	
3.2	Informare / Aplicare		SCIM	Membru comisie SCIM	Onea Florentina	14.10.2022	
3.3	Informare / Aplicare		SCIM	Membru comisie SCIM	Aurică Ionica	14.10.2022	
3.4	Informare / Aplicare		SCIM	Secretar comisie SCIM	Stăncescu Vetuța	14.10.2022	
3.5	Aprobare		Director	Director	Pechianu Florin Gigi	14.10.2022	
3.6	Verificare		SCIM	Presedinte comisie SCIM	Rusu Mihaela	14.10.2022	
3.7	Arhivare		SCIM	Secretar comisie SCIM	Stăncescu Vetuța		

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	REALIZAREA CIRCUITULUI INFORMAȚIILOR	Revizia 2
	Cod: P.O. 12.01	Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii

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

Prezenta procedură operațională are scopul de a stabili tipurile de informații și documente, sursele și destinatarii, precum și circuitul intern al acestora, astfel încât conducerea și salariații, prin primirea și transmiterea informațiilor, să își poată îndeplini sarcinile.

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: II-a
	REALIZAREA CIRCUITULUI INFORMAȚIILOR	Revizia 2
	Cod: P.O. 12.01	Exemplar nr. 1

5. Domeniul de aplicare

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

Procedura va fi aplicată în procesul de gestionare al circuitului informațiilor și documentelor din cadrul unității.

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

Persoanele din cadrul unității de învățământ care asigură fluența circuitului informațional și al documentelor vor aplica prezenta procedură în activitatea desfășurată.

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

Principalele activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

- determinarea persoanelor responsabile cu asigurarea circuitului informațional la nivelul unității;
- însușirea legislației specifice care stă la baza circuitului informațional de la nivelul unității;
- stabilirea documentelor care vor fi elaborate în procesul de gestionare a circuitului informațional;
- stabilirea activităților ce au ca scop buna circulație a informațiilor și documentelor în cadrul unității de învățământ.

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

5.4.1. Compartimente furnizoare de date:

- Toate compartimentele/persoanele din unității.

5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

- Toate compartimentele/persoanele din unității.

5.4.3. Compartimente implicate în procesul activității:

- Comisia SCIM.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	REALIZAREA CIRCUITULUI INFORMAȚIILOR	Revizia 2
	Cod: P.O. 12.01	Exemplar nr. 1

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

6.2. Legislație primară:

- Legea nr. 1/2011 Legea Educației Naționale;
- Legea nr. 53/2003 Codul muncii, republicată;
- Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu completările ulterioare;
- Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informații de interes public, cu modificările și completările ulterioare.

6.3. Legislație secundară:

- Hotărârea Guvernului nr.123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informații de interes public;
- Ordinul nr. 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- 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;
- Regulamentul privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar;
- Decizie de numire a Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică cu privire la sistemele de control managerial.

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: II-a
	REALIZAREA CIRCUITULUI INFORMAȚIILOR	Revizia 2
	Cod: P.O. 12.01	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 unității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o unitate;
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 unitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii unități;
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 unitate;
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;
7.1.7	Sistem de control managerial	Ansamblu de structuri organizatorice, responsabilități, proceduri, procese și resurse ce are ca scop implementarea controlului managerial;
7.1.8	Circuitul informațiilor și documentelor	Traseul parcurs de informațiile și documentele care sunt primite de unitatea de învățământ sau de cele elaborate în cadrul unității;
7.1.9	Comisie	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial.

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	SCI/M	Sistem de Control Intern/Managerial

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	REALIZAREA CIRCUITULUI INFORMAȚIILOR	Revizia 2
	Cod: P.O. 12.01	Exemplar nr. 1

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

Procedura descrie traseul parcurs de informațiile și documentele primite de unitatea de învățământ sau de cele elaborate în cadrul acesteia, activitățile realizate, precum și persoanele implicate în asigurarea circuitului informațional necesar bunei desfășurări a activităților la nivelul unității.

Informația este indispensabilă unui management sănătos, unei monitorizări eficiente, identificării situațiilor de risc în faze anterioare ale manifestării acestora. În acest sens, cultura unității are o incidență majoră asupra cantității, naturii și fiabilității informațiilor. În unități există, în general, o cultură de tip normativ, în care accentul se pune pe urmărirea corectă a procedurilor.

Informația trebuie să fie corectă, credibilă, clară, completă, oportună, utilă, ușor de înțeles și receptat, iar conducerea și salariații trebuie să primească și să transmită informațiile necesare pentru îndeplinirea optimă a sarcinilor. Informațiile trebuie să beneficieze de o circulație rapidă, în toate sensurile, inclusiv în și din exterior.

Rezultate scontate: Asigurarea unui circuit fluent și eficient a documentelor și informațiilor în cadrul unității de învățământ, în vederea desfășurării în bune condiții a activității unității și a realizării rolului acestuia, în concordanță cu prevederile legale în vigoare.

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:

- Hârtie de scris;
- Telefon pentru legături operative cu persoanele implicate în realizarea activității procedurate;
- Registre, dosare, pixuri, foi veline de scris, agrafe, perforator, capsator.

8.3.2. Resurse umane:

- Directorul;
- Personalul didactic și didactic auxiliar;
- Personalul nedidactic (administrativ).

8.3.3. Resurse financiare:

- Bugetul necesar funcționării unității în bune condiții.

8.4. Modul de lucru:

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	REALIZAREA CIRCUITULUI INFORMAȚIILOR	Revizia 2
	Cod: P.O. 12.01	Exemplar nr. 1

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: Documente și informații gestionate de unitate

Unitatea de învățământ gestionează o gamă largă de documente și informații care privesc activitatea școlară a elevilor din cadrul unității, activitatea cadrelor didactice și didactice auxiliare, precum și operațiunile contabile și administrative care asigură funcționarea corespunzătoare a unității. Documentele privesc actele de studii, evidența performanțelor școlare, a frecvenței cursurilor și a stării de sănătate a elevilor.

În urma desfășurării ședințelor Consiliului de administrație al unității și a altor comisii care sunt organizate și funcționează în cadrul unității, se întocmesc procese-verbale și minute pentru consemnarea hotărârilor acestora.

Activitățile de natură administrativă și organizatorică desfășurate în cadrul unității sunt evidențiate, de asemenea, prin intermediul documentelor specifice.

Partea financiar-contabilă și cea de salarizare a personalului este ilustrată prin documentele financiare corespunzătoare acestor activități.

Toate categoriile de documente menționate anterior sunt înregistrate în Secretariatul unității de învățământ, acestea primind un număr unic din registrul de intrări-ieșiri, pentru a se putea observa în permanență stadiul lucrărilor și compartimentele sau persoanele cărora le-au fost repartizate pentru soluționare sau păstrare.

Persoanele responsabile cu funcționarea circuitului informațional

Buna funcționare a circuitului informațional din cadrul unității depinde de întregul personal, însă directorul și secretarul unității joacă un rol esențial în funcționarea fără sincope a acestuia.

Directorul răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii, precum și a documentelor de evidență școlară. De asemenea, directorul repartizează lucrările angajaților competenți cu soluționarea lor, aplicând rezoluțiile corespunzătoare pe acestea. Aprobarea documentelor care stabilesc realizarea anumitor operațiuni este o altă prerogativă importantă a directorului, care permite derularea rapidă a acestora, contribuind la funcționarea fluentă a unității.

La rândul său, secretarul unității realizează activitățile de înregistrare a documentelor ce țin de funcționarea internă a unității, precum și de soluționarea unor solicitări venite din mediul extern. Secretarul asigură transmiterea către director a documentelor ce necesită analiza, verificarea și aprobarea acestuia. De asemenea, secretarul este responsabil cu siguranța documentelor de evidență școlară, completează fișele matricole, cataloagele de corigență și se ocupă de arhivarea tuturor documentelor școlare. Compartimentul Secretariat este subordonat directorului unității de învățământ.

Circulația internă a documentelor și informațiilor

Toate categoriile de documente gestionate de unitate, atât cele primite din exterior spre soluționare sau comunicarea unor răspunsuri sau documente, cât și cele elaborate și transmise exclusiv în circuitul intern, trebuie să fie înregistrate și aduse la cunoștința directorului.

Documentele primite din mediul extern unității, se înregistrează, sunt înaintate directorului pentru rezoluție, după care se transmit angajaților cărora le sunt repartizate de către conducător. După soluționare, acestea sunt retransmise Secretariatului, care le înaintează directorului spre semnare/aprobare. Ulterior, documentele sunt preluate din nou de secretar, care le descarcă din evidența sa și le expediază solicitanților de informații sau documente.

Documentele elaborate în cadrul unității, necesare desfășurării anumitor procese destinate funcționării activității proprii, sunt direcționate între compartimentele sau persoanele responsabile, în conformitate cu procedurile interne care reglementează circulația lor. Acestea sunt înregistrate în registrul de intrări-ieșiri al unității, avizate de cei în măsură și aprobate de director la final. Apoi, documentele sunt preluate

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	REALIZAREA CIRCUITULUI INFORMAȚIILOR	Revizia 2
	Cod: P.O. 12.01	Exemplar nr. 1

din nou de secretar, care le descarcă din evidența sa și le arhivează.

Circulația informațiilor de interes pentru angajați și conducere, necesare bunei funcționări a unității se realizează, atât prin intermediul documentelor de lucru menționate anterior, precum și în mod nemijlocit prin transmiterea acestora de către director sau Consiliul de administrație, către personal. Circulația informațiilor cu acuratețe și în timp util, asigură premisele unei bune comunicări. Comunicarea trebuie să fie bidirecțională, atât pe verticală (conducere-angajați și angajați-conducere), cât și pe orizontală (angajați-angajați).

Etapele activității procedurate:

- Înregistrarea și aducerea la cunoștința directorului a documentelor primite din mediul extern, cât și a celor de ordin intern ale unității;
- Înregistrarea documentelor din mediul extern, transmiterea lor către director pentru rezoluție, iar apoi repartizarea către angajații desemnați să le soluționeze;
- Transmiterea documentelor către Secretariat după soluționare, care le înaintează directorului spre semnare / aprobare, iar apoi le descarcă din evidență și le expediază solicitanților;
- Direcționarea documentelor elaborate în cadrul unității, între compartimentele/persoanele responsabile, conform procedurilor interne care reglementează circulația lor;
- Înregistrarea documentelor în registrul de intrări-ieșiri al unității, avizarea lor de către persoanele responsabile pentru aceasta și aprobarea de către director la final;
- Preluarea documentelor de către secretar, care le descarcă din evidența sa și le arhivează.

8.4.2.1.

Nr. Crt	Tip Document	Proveniența	Conținut	Rol
1	2	3	4	5
8.4.2.1.1	Adresă	Intern, Extern	Date de identificare, informații constatatoare	Înștiințare
8.4.2.1.2	Notă Telefonică	Extern	Informări, date, comunicate	Înștiințare
8.4.2.1.3	Comunicat de Presă	Extern	Informări, date, comunicate	Înștiințare
8.4.2.1.4	Notă de Constatare	Intern	Constatare realizată la nivelul conducerii sau la nivelul compartimentelor	Remediarea deficiențelor, evidențierea calităților
8.4.2.1.5	Decizie	Intern	Hotărâre luată la nivelul conducerii	Aducere la cunoștință
8.4.2.1.6	Referat Necesitate	Intern	Necesar material, financiar etc. în vederea realizării unor activități	Solicitare fonduri, resurse materiale
8.4.2.1.7	Cerere	Intern, Extern	Solicitări formulate de PC	Eliberări acte, încheiere de contracte, acordarea de drepturi convenite prin lege
8.4.2.1.8	Adeverință	Intern	Date referitoare la PC	Autorizare, avizare
8.4.2.1.9	Chestionar	Intern	Date de tip feed-back	Reglarea procesului de comunicare
8.4.2.1.10	Proces Verbal	Intern	Date factuale înregistrate în urma unor constatări, întruniri, ședințe	Constatarea / înregistrarea activității
8.4.2.1.11	Raport	Intern	Date centralizate consemnând starea de fapt pe compartimente sau pe unitate	Centralizarea de date; autoanaliză, autoevaluare

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	REALIZAREA CIRCUITULUI INFORMAȚIILOR	Revizia 2
	Cod: P.O. 12.01	Exemplar nr. 1

9. Responsabilități

9.1. Conducătorul unității

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

9.2. Comisia SCIM

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

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	REALIZAREA CIRCUITULUI INFORMAȚIILOR	Revizia 2
	Cod: P.O. 12.01	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				16.10.2020		-	
10.2	II-a	29.09.2021	0	29.09.2021		-	
10.3	II-a		1	12.08.2022		-	
10.4	II-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.	SCIM	Rusu Mihaela			14.10.2022			
2.	Director	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 1 Inventar documentelor	-	-	1	-
13.2	Anexa 2 Inventar fluxuri de informaii	-	-		-
13.3	Anexa 3 Hotarare CA privind realizarea circuitului informatiilor si documentelor	-	-		-
13.4	Anexa 4 Decizie privind realizarea circuitului informatiilor	-	-		-

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	REALIZAREA CIRCUITULUI INFORMAȚIILOR	Revizia 2
	Cod: P.O. 12.01	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	4
4. Scopul procedurii	5
5. Domeniul de aplicare	6
6. Documente de referință	7
7. Definiții și abrevieri	8
8. Descrierea procedurii	9
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