

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	SEMNĂTURA ELECTRONICĂ	Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 49	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. _____ / _____

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

SEMNĂTURA ELECTRONICĂ

P.O. CTB 49

Ediția: I-a, 14.10.2022, Revizia 1

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	SEMNĂTURA ELECTRONICĂ	Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 49	Exemplar nr. 1

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	SEMNĂTURA ELECTRONICĂ	Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 49	Exemplar nr. 1

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea editie 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			29.10.2021
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
	SEMNĂTURA ELECTRONICĂ	Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 49	Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii

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

Înscrisul în formă electronică, căruia i s-a încorporat, atașat sau i s-a asociat logic o semnătură electronică extinsă, bazată pe un certificat calificat nesuspendat sau nerevocat la momentul respectiv și generată cu ajutorul unui dispozitiv securizat de creare a semnăturii electronice, este asimilat, în ceea ce privește condițiile și efectele sale, cu înscrisul sub semnătură privată.

Înscrisul în formă electronică, căruia i s-a încorporat, atașat sau i s-a asociat logic o semnătură electronică, recunoscut de către cel căruia i se opune, are același efect ca actul autentic între cei care l-au scris și între cei care le reprezintă drepturile.

În cazurile în care, potrivit legii, forma scrisă este cerută ca o condiție de probă sau de validitate a unui act juridic, un înscris în formă electronică îndeplinește această cerință dacă i s-a încorporat, atașat sau i s-a asociat logic o semnătură electronică extinsă, bazată pe un certificat calificat și generată prin intermediul unui dispozitiv securizat de creare a semnăturii.

În cazul în care una dintre părți nu recunoaște înscrisul sau semnătura, instanța va dispune întotdeauna ca verificarea să se facă prin expertiză tehnică de specialitate.

În acest scop, expertul sau specialistul este dator să solicite certificate calificate, precum și orice alte documente necesare, potrivit legii, pentru identificarea autorului înscrisului, a semnatarului ori a titularului de certificat.

Partea care invocă înaintea instanței o semnătură electronică extinsă trebuie să probeze că aceasta îndeplinește condițiile prevăzute.

Semnătura electronică extinsă, bazată pe un certificat calificat eliberat de un furnizor de servicii de certificare acreditat, este prezumată a îndeplini condițiile prevăzute.

Partea care invocă înaintea instanței un certificat calificat trebuie să probeze că furnizorul de servicii de certificare care a eliberat respectivul certificat îndeplinește condițiile prevăzute de lege.

Partea care invocă înaintea instanței un mecanism securizat de creare a semnăturii trebuie să probeze că acesta îndeplinește condițiile prevăzute de lege.

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
	SEMNĂTURA ELECTRONICĂ	Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 49	Exemplar nr. 1

5. Domeniul de aplicare

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

Prezenta procedură se referă la semnătura electronică.

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:

Contabilitate.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	SEMNĂTURA ELECTRONICĂ	Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 49	Exemplar nr. 1

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

6.2. Legislație primară:

- Legea nr. 455/2001 privind semnătura electronică cu modificările și completările ulterioare;

- Hotărârea nr. 1259/2001 privind aprobarea Normelor tehnice și metodologice pentru aplicarea Legii nr. 455/2001 privind semnătura electronică, Publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 847 din 28 decembrie 2001;

- Normele tehnice și metodologice pentru aplicarea Legii nr. 455/2001 privind semnătura electronică din 13.12.2001, aprobate prin Hotărârea nr. 1259/2001, 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 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;

- Ordine și metodologii emise de Ministerul Educației;

- Alte acte normative.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	SEMNĂTURA ELECTRONICĂ	Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 49	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)	Descrie 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.	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

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	SEMNĂTURA ELECTRONICĂ	Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 49	Exemplar nr. 1

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

Orice persoană, fizică sau juridică, aflată pe teritoriul României poate beneficia de servicii de certificare în vederea utilizării semnăturii electronice.

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.

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:

Orice persoană, fizică sau juridică, care dorește ca un furnizor să îi elibereze un certificat trebuie:

- să furnizeze informațiile cerute pentru tipul de certificat dorit;
- să genereze sau să achiziționeze o pereche funcțională cheie privată-cheie publică; cheia privată nu poate fi dedusă în nici un fel din cheia sa publică pereche;
- să probeze funcționalitatea perechii cheie privată-cheie publică;
- să protejeze cheia privată de furturi, deteriorări, modificări ale conținutului sau alte compromiteri ale acesteia este interzisă duplicarea cheii private;
- să propună un nume sau un pseudonim distinct pentru identificare;
- să supună examinării furnizorului: cererea de furnizare a unui certificat, acordul de a respecta obligațiile în calitate de client și cheia sa publică.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	SEMNĂTURA ELECTRONICĂ	Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 49	Exemplar nr. 1

La primirea cererii de eliberare a certificatului furnizorul în cauză va verifica, înainte de eliberarea certificatului, următoarele aspecte:

- dacă solicitantul certificatului este persoana identificată în cerere, prin procedura adecvată categoriei din care face parte certificatul;
- dacă solicitantul certificatului deține cheia privată corespunzătoare cheii publice listate în certificat;
- dacă informația listată în certificat este exactă.

Durata verificării informațiilor din cerere și a eliberării certificatului nu poate depăși:

- o zi lucrătoare, pentru certificatele simple;
 - 5 zile lucrătoare, pentru certificatele calificate.
- Termenele se calculează din momentul primirii de către furnizorul în cauză a tuturor informațiilor cerute pentru acest scop.
- Furnizorul nu poate emite un certificat fără consimțământul expres al celui pe numele căruia este emis. Durata valabilității unui certificat este de maximum 1 an de la data comunicării către client.

Certificatul poate fi transmis solicitantului în următoarele modalități:

- personal;
- prin poștă, cu confirmare de primire;
- prin poștă electronică - numai pentru certificate simple; observațiile, dacă există, se comunică pe aceeași cale furnizorului.

Prin acceptarea certificatului clientul:

- își asumă responsabilitatea controlului cheii sale private și a luării unor măsuri pentru a preveni pierderea dezvăluirea, modificarea sau utilizarea neautorizată a acesteia;
- certifică veridicitatea informațiilor conținute în certificat;
- se angajează să folosească certificatul exclusiv în scopuri autorizate, conform legii;
- nu are dreptul de a utiliza cheia sa privată corespunzătoare cheii publice listate în certificat, pentru semnarea altor certificate, decât în cazurile în care acest lucru a fost prevăzut expres în contractul semnat cu furnizorul său.

Furnizorul gestionează direct cheile publice ale clienților persoane fizice și persoane juridice. Gestionarea cheilor publice presupune implicit acordarea tuturor serviciilor de certificare prevăzute în contractul cu clienții.

Serviciile de certificare se referă la emiterea, verificarea, suspendarea, reînnoirea, revocarea și furnizarea de informații cu privire la certificatele emise, precum și depozitarea sigură a acestora pe durata valabilității lor, la care se adaugă o perioadă de minimum 10 ani de la data încetării valabilității certificatului.

Serviciile de verificare a semnăturilor electronice se asigură automat, prin Internet, asemenea servicii fiind menționate expres în contract.

Un furnizor poate solicita unui alt furnizor eliberarea unui certificat, cel de-al doilea furnizor gestionând astfel cheia publică a primului.

Generarea datelor de creare a semnăturii electronice a autorității se face utilizând un sistem izolat, fiabil, proiectat special în acest scop, protejat împotriva utilizării neautorizate.

Lungimea minimă a cheii private utilizate de un semnatar pentru crearea semnăturii electronice extinse trebuie să fie de minim:

- 1.024 de biți pentru algoritmul RSA;
- 1.024 de biți pentru algoritmul DSA;
- 160 de biți pentru algoritmul DSA bazat pe curbe eliptice.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	SEMNĂTURA ELECTRONICĂ	Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 49	Exemplar nr. 1

Lungimea nu include secvența de 0 biți de pe cele mai semnificative poziții.

Generarea repetată de date de creare a semnăturii electronice nu trebuie să coboare nivelul de siguranță a acesteia, fiind obligatorie condiția de unicitate. Se exclud procedeele de generare a datelor de creare a semnăturii electronice care, prin utilizare repetată, ar putea reduce calitatea cheii.

Numărul minim de biți din datele de creare a semnăturii electronice determinați pe baza unor numere real aleatorii tehnice este de:

- a) 1.024 de biți pentru algoritmul RSA;
- b) 1.024 de biți pentru algoritmul DSA;
- c) 160 de biți pentru algoritmul DSA bazat pe curbe eliptice.

Este interzisă utilizarea numerelor pseudoaleatorii ca punct de pornire în generarea datelor de creare a semnăturii.

Dacă sistemul de generare este utilizat pentru obținerea cheilor mai multor semnături, calitatea elementelor generate trebuie verificată statistic cel puțin o dată pe lună. Rezultatele testelor efectuate trebuie înregistrate. În cazul în care rezultatul testului este negativ, toate certificatele emise de la data ultimului test vor fi revocate.

Dacă datele de creare a semnăturii sunt generate de furnizorul de servicii de certificare, acesta trebuie să asigure confidențialitatea acestora, precum și a datelor pe baza cărora s-au generat cheile.

Aceleași prevederi se aplică în cazul operațiunilor de transferare a datelor de creare a semnăturii în dispozitivele de creare a semnăturii, precum și a datelor de identificare a semnatarului necesare în cazul utilizării dispozitivului.

Dacă datele de creare a semnăturii sunt generate de un terț, acesta trebuie să utilizeze dispozitive de generare fiabile, protejate împotriva utilizării neautorizate. Fiecare acces la dispozitivul de generare a datelor de creare a semnăturii trebuie monitorizat.

Se folosește doar funcția hash-code SHA-1 și algoritmul de criptare RSA. Este interzisă utilizarea teoremei chinezești a resturilor.

În vederea obținerii unei semnături electronice extinse se pot utiliza următoarele funcții hash-code:

- a) RIPEMD - 160;
- b) Funcția SHA-1.

Pot fi folosite numere pseudoaleatorii pentru a mări lungimea amprentei documentului. Algoritmii de criptare a amprentei, în cazul semnăturii electronice extinse, sunt:

- a) RSA;
- b) DSA;
- c) DSA pe curbe eliptice.

În cazul algoritmilor ce implică numere aleatorii se pot utiliza numere pseudoaleatorii.

Se consideră echivalente și alte proceduri de creare a semnăturii, dacă oferă același nivel de securitate certificat de un organism autorizat recunoscut.

Dacă pentru declanșarea procedurii de creare a semnăturii electronice se folosește o metodă de acces anume proiectată pentru a preveni utilizarea neautorizată, codul respectiv nu mai trebuie folosit în alt scop.

Formatul semnăturii electronice trebuie să corespundă prevederilor legale în domeniu - PKCS#12 Standard de sintaxă al mesajelor criptate.

Rezultatul verificării unei semnături electronice extinse este sigur doar dacă se utilizează un dispozitiv de verificare a semnăturii electronice specificat de către furnizorul de servicii de certificare care a emis certificatul pe baza căruia se face validarea semnăturii.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	SEMNĂTURA ELECTRONICĂ	Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 49	Exemplar nr. 1

În cazul reînnoirii unui certificat calificat se emite un nou certificat cu aceleași date de identificare și de verificare a semnăturii electronice, dar cu alte date de valabilitate.

Certificatul calificat va cuprinde următoarele mențiuni:

- a) indicarea faptului că certificatul a fost eliberat cu titlu de certificat calificat;
- b) datele de identificare a furnizorului de servicii de certificare, precum și cetățenia acestuia, în cazul persoanelor fizice, respectiv naționalitatea acestuia, în cazul persoanelor juridice;
- c) numele semnatarului sau pseudonimul acestuia, identificat ca atare, precum și alte atribute specifice ale semnatarului, dacă sunt relevante, în funcție de scopul pentru care este eliberat certificatul calificat;
- d) codul personal de identificare a semnatarului;
- e) datele de verificare a semnăturii, care corespund datelor de creare a semnăturii aflate sub controlul exclusiv al semnatarului;
- f) indicarea începutului și sfârșitului perioadei de valabilitate a certificatului calificat;
- g) codul de identificare a certificatului calificat;
- h) semnătura electronică extinsă a furnizorului de servicii de certificare care eliberează certificatul calificat;
- i) dacă este cazul, limitele utilizării certificatului calificat sau limitele valorice ale operațiunilor pentru care acesta poate fi utilizat;
- j) orice alte informații stabilite de autoritatea de reglementare și supraveghere specializată în domeniu.

Fiecărui semnatar i se va atribui de către furnizorul de servicii de certificare un cod personal care să asigure identificarea unică a semnatarului.

Generarea codului personal de identificare și a codului de identificare a certificatului calificat se va face pe baza reglementărilor stabilite de autoritatea de reglementare și supraveghere specializată în domeniu.

La solicitarea titularului furnizorul de servicii de certificare va putea înscrie în certificatul calificat, cu condiția ca acestea să nu fie contrare legii, bunelor moravuri sau ordinii publice, și numai după o prealabilă verificare a exactității acestor informații.

Certificatul calificat va indica în mod expres faptul că este utilizat un pseudonim, atunci când titularul se identifică printr-un pseudonim.

La eliberarea certificatelor calificate furnizorii de servicii de certificare au obligația de a verifica identitatea solicitanților exclusiv pe baza actelor de identitate.

La eliberarea fiecărui certificat calificat furnizorii au obligația să emită două copii de pe acesta, pe suport de hârtie, dintre care un exemplar este pus la dispoziție titularului, iar celălalt este păstrat de către furnizori o perioadă de 10 ani.

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
	SEMNĂTURA ELECTRONICĂ	Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 49	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
	SEMNĂTURA ELECTRONICĂ	Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 49	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		29.10.2021					
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		-	-		-

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	SEMNĂTURA ELECTRONICĂ	Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 49	Exemplar nr. 1

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea editie 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