

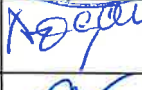



Liceul Waldorf Timisoara	Procedură operatională: Repartizarea elevilor în clasa pregătitoare	Ediția: II
		Revizia: I
	Cod: PO-CEAC-02	Nr. ex.: 1

Departamentul (Direcția): CEAC

PROCEDURĂ OPERATIONALĂ
Repartizarea elevilor în clasa pregătitoare
COD: PO-CEAC-02
Ediția II Revizia: I

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii OPERAȚIONALĂ

Nr. Crt.	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	CAMELIA ANDREI	Responsabil CEAC	25.03.2024	
1.2	Verificat	DOGARU NEVENA OLIVERA	Responsabil Comisie Monitorizare	25.03.2024	
1.3	Avizat	DOGARU NEVENA OLIVERA	Responsabil Comisie Monitorizare	25.03.2024	
1.4	Aprobat	ALEXANDRINA BRADEA	Director	25.03.2024	

Liceul Waldorf Timisoara	Procedură operationala:	Ediția: II
	Repartizarea elevilor în clasa pregătitoare	Revizia: I
	Cod: PO-CEAC-02	Nr. ex.: 1

Cuprins

Pagina de garda	...
Cuprins	...
1. Scopul procedurii operationala	...
2. Domeniul de aplicare a procedurii operationala	...
3. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	...
4. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	...
5. Descrierea procedurii	...
6. Responsabilități și răspunderi în derularea activității	...
7. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operationala	...
8. Formular de analiza procedurala.	...
9. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operationala	...
10. Anexe, înregistrări, arhivări	...

Liceul Waldorf Timisoara	Procedură operationala:	Ediția: II
	Repartizarea elevilor în clasa pregătitoare	Revizia: I
	Cod: PO-CEAC-02	Nr. ex.: 1

1. Scopul procedurii operationala

1.1 Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate:

Procedura are rolul de a stabili modalitatea de repartizare a elevilor în clasa pregătitoare

1.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității:

Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023;

OM 4019/15.03.2024 privind aprobarea Metodologiei de înscriere a copiilor în învățământul primar și a Calendarului înscrierii în învățământul primar pentru anul școlar 2024—2025;

Ordin 3945/01.03.2024 privind aprobarea procedurii de distribuție aleatorie a antepreșcolarilor /preșcolarilor/elevilor în formațiunile de studiu.

1.3 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului:

1.4 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei:

1.5 Alte scopuri specifice procedurii operationala:

Liceul Waldorf Timisoara	Procedură operationala:	Ediția: II
	Repartizarea elevilor în clasa pregătitoare	Revizia: I
	Cod: PO-CEAC-02	Nr. ex.: 1

2. Domeniul de aplicare a procedurii operationala

2.1 Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operationala:

Procedura operatională se aplică în procesul de repartizare a elevilor în clasa pregătitoare .

2.2 Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

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

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

De activitate procedurată depinde repartizarea elevilor în clasa pregătitoare.

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

2.4.1 Compartimente furnizare de date:

Toate structurile

2.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

2.4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

CEAC

Liceul Waldorf Timisoara	Procedură operationala: Repartizarea elevilor în clasa pregătitoare	Ediția: II
		Revizia: I
	Cod: PO-CEAC-02	Nr. ex.: 1

3. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

3.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

3.2. Legislație primară:

Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice

Ordinul nr. 1054/2019 pentru aprobarea Normelor metodologice privind coordonarea și supravegherea prin misiuni de îndrumare metodologică a stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la entitățile publice

OG nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare

OME 4019/15.03.2024, privind aprobarea metodologiei și a calendarului de înscriere a copiilor în învățământul primar pentru anul școlar 2024-2025.

Ordinul 4183 din 04.07.2022 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar

3.3. Legislație secundară:

Legea nr 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului republicată cu modificările și completările ulterioare.

3.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Programul de dezvoltare al SCIM
- Regulamentul de funcționare al CEAC
- Regulamentul de funcționare al Comisiei SCIM
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii/Dispoziții ale Conducătorului Instituției
- Ordine, metodologii și precizări emise de M.E.;
- Alte acte normative

Liceul Waldorf Timisoara	Procedură operationala: Repartizarea elevilor în clasa pregătitoare	Ediția: II
	Cod: PO-CEAC-02	Revizia: I Nr. ex.: 1

4. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

4.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Sistem	Ansamblu de elemente corelate sau în interacțiune
2.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
3.	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri, aprobată și difuzată
4.	Gestionarea / controlul documentelor	Multiplicarea, difuzarea, păstrarea, retragerea din uz și arhivarea documentelor.
5.	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.
6.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
7.	Document	Dispoziții, prevederi etc. scrise pe suport de hârtie sau magnetic (diskete, CD-uri etc.), care reglementează modul de efectuare a unor activități și / sau precizează cerințe pentru acestea. Documentele pot fi de proveniență internă: ROF, fișele posturilor, Regulamente interne privind desfășurarea activității dar și externă: standarde, legi, prescripții, instrucțiuni și orice alte documente cu caracter normativ, tehnice sau legislație
8.	Procedura 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. Mai sunt cunoscute și sub denumirile de „proceduri specifice”, „proceduri de proces”, „proceduri formalizate” etc. Metodele de lucru și procedurile formalizate sunt specifice fiecărei instituții și constituie obiectul sistemului de control managerial intern, respectiv al standardului intitulat „Proceduri”.

9.	Procedura de sistem	<p>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. Mai sunt cunoscute și sub denumirile de „proceduri specifice”, „proceduri de proces”, „proceduri formalizate” etc.</p> <p>Metodele de lucru și procedurile formalizate sunt specifice fiecărei instituții și constituie obiectul sistemului de control managerial intern, respectiv al standardului intitulat „Proceduri”.</p> <p>Pentru ca procedurile să reprezinte instrumente eficiente, trebuie să îndeplinească un număr de condiții esențiale: Să fie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - scrise și formalizate pentru fiecare activitate principală în parte, - simple și specifice, - actualizate în mod permanent, - aduse la cunoștința salariaților, precum și terților dacă este cazul , - bine înțelese și bine aplicate, - să nu fie redundante.
10.	Procedura	<p>Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor direcțiilor / serviciilor / compartimentelor din cadrul instituției, numite și "proceduri generale".</p> <p>Nu se consideră de sistem acele proceduri care presupun doar o implicare limitată a direcțiilor de specialitate.</p>

4.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	CEAC	Comisia de evaluare și asigurare a calității
2.	SSO	Sănătatea și securitatea ocupațională
3.	RSSO	Responsabil sănătatea și securitatea ocupațională
4.	RMM	Responsabil mediu
5.	RMC	Responsabil managementul calității, mediului, sănătății și securității ocupaționale
6.	RM	Reprezentantul managementului pentru SMI
7.	SMI	Sistem de Management Integrat Calitate-Mediu-Sănătate și securitate ocupațională; Securitatea Informației;
8.	SCIM	Sistem de control intern/managerial

Liceul Waldorf Timisoara	Procedură operationala:	Ediția: II
	Repartizarea elevilor în clasa pregătitoare	Revizia: I
	Cod: PO-CEAC-02	Nr. ex.: 1

9.	Ah.	Arhivare
10.	Ap.	Aplicare
11.	A	Aprobare
12.	V	Verificare
13.	E	Elaborare
14.	Rev.	Revizie
15.	Ed.	Ediție
16.	PO	Procedura operațională
17.	PS	Procedura de sistem

Liceul Waldorf Timisoara	Procedură operatională: Repartizarea elevilor în clasa pregătitoare	Ediția: II
	Cod: PO-CEAC-02	Revizia: I Nr. ex.: 1

5. Descrierea procedurii

5.1. Generalități:

Prezenta procedură a fost elaborată în scopul eliminării suspiciunilor privind repartizarea preferențială a elevilor în clasa pregătitoare, la anumite cadre didactice, pentru asigurarea egalității de șanse, principiul transparenței.

Modul de repartizare a copiilor în clasa pregătitoare pentru anul școlar 2024-2025 se va realiza în conformitate cu OME 4019/15.03.2024, privind aprobarea metodologiei și a calendarului de înscriere a copiilor în învățământul primar pentru anul școlar 2024-2025.

Comisia de înscriere și distribuție aleatorie a elevilor din unitatea de învățământ, pe baza listei finale a elevilor înscriși în clasa pregătitoare, generată de Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIR) grupează elevii după cum urmează:

a)Fete	Vârsta de 6 ani împliniți până la data de 31 august a anului școlar în curs inclusiv	vârsta de 6 ani împliniți până la data de 31 decembrie a anului școlar în curs inclusiv
b)Băieți	vârsta de 6 ani împliniți până la data de 31 august a anului școlar în curs inclusiv	vârsta de 6 ani împliniți până la data de 31 decembrie a anului școlar în curs inclusiv
C)Elevii care nu au parcurs ciclul preșcolar sau l-au parcurs incomplet, elevii care repetă anul școlar sau s-au retras din motive medicale	vârsta de 6 ani împliniți până la data de 31 august a anului școlar în curs inclusiv	vârsta de 6 ani împliniți până la data de 31 decembrie a anului școlar în curs inclusiv

Pentru constituirea formațiunilor de studiu în ordine alfabetică se ordonează alfabetic elevii din lista finală, grupați pe categorii, conform prevederilor alin. (3), și se distribuie alternativ, astfel: primul elev din lista 1, respectiv primul elev din lista 2, fete, respectiv băieți, la clasa pregătitoare A, al doilea elev din lista 1, respectiv din lista 2, fete, respectiv băieți, la clasa pregătitoare B, și așa mai departe, utilizându-se, pe rând, fiecare listă cu elevii dispuși alfabetic.

Copiii cu cerințe educaționale speciale sunt repartizați echitabil, la nivelul tuturor claselor, în funcție de tipul de tulburare/afecțiune/dizabilitate/dificultate de învățare.

Listele finale ale formațiunilor de studiu se vor afișa la avizierul școlii și pe site-ul școlii până în data de 01.09.2024, conform Calendarului de înscriere a copiilor în învățământul primar pentru anul școlar 2024-2025.

În conformitate cu normele de protecție a datelor cu caracter personal, listele formațiunilor de studiu vor fi

Liceul Waldorf Timisoara	Procedură operatională:	Ediția: II
	Repartizarea elevilor în clasa pregătitoare	Revizia: I
	Cod: PO-CEAC-02	Nr. ex.: 1

afișate utilizându-se coduri pentru fiecare elev înscris în clasa pregătitoare. Prin urmare, fiecărui copil, înscris, i se va alocă un cod. Codul atribuit va fi transmis individual, fiecărui părinte/tutore/reprezentant legal în momentul validării fișei de înscriere.

5.2. Documente utilizate:

5.2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la 3.2, 3.3, 3.4.

5.2.2. 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 entității.

5.2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.9.

5.3. Resurse necesare:

5.3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală / toner)
- Hartie xerox
- Dosare
- Conexiune internet
- Mijloace de transport

5.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul Instituției
- Conducătorul compartimentului Secretariat
- Cadre didactice – învățători

5.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

Liceul Waldorf Timisoara	Procedură operatională:	Ediția: II
	Repartizarea elevilor în clasa pregătitoare	Revizia: I
	Cod: PO-CEAC-02	Nr. ex.: 1

5.4. Modul de lucru:

5.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

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

5.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Pasul 1:

Conducătorul Compartimentului Secretariat:

- Afișează procedura de repartizare la avizierul unității și asigură publicarea acesteia pe site
- Primește și verifică dosarele de înscriere în clasa pregătitoare. Cererea-tip de înscriere se poate completa online sau la secretariatul unității de învățământ de către părintele/tutorele legal instituit/reprezentantul legal. În vederea asigurării fluentei procedurilor și a evitării aglomerației, Liceul Waldorf asigură inclusiv posibilitatea de programare telefonică a părinților/ tutorilor/împuțernicișilor legali pentru completarea și/sau validarea cererilor-tip de înscriere. Numărul de telefon la care părinții/tutorii legal instituiți/reprezentanții legali pot apela este afișat la avizierul unității de învățământ, pe site-ul acesteia.
- informează părinții/tutorii legal instituiți/reprezentanții legali că ordinea în care se programează telefonic pentru completarea și/sau validarea cererilor-tip de înscriere sau în care se prezintă pentru completarea și/sau validarea cererilor-tip de înscriere nu presupune crearea unei liste de preînscrisere și/sau acordarea unei priorități la înscriere. Informația este afișată la secretariatul unității de învățământ, la avizierul acesteia și pe site-ul școlii, și este comunicată direct părinților/tutorilor legal instituiți/împuțernicișilor legali la momentul programării telefonice sau al prezentării pentru completarea/validarea cererii-tip de înscriere.

Pasul 2:

Conducătorul Compartimentului Secretariat:

- întocmește lista copiilor cu cerere de înscriere, validă, în clasa pregătitoare la Liceul Waldorf Timișoara;
- procesează cererile care solicită înscrierea la Liceul Waldorf. Admiterea sau respingerea cererilor acestora se realizează la nivelul comisiei de înscriere din unitatea de învățământ, prin aplicarea specifice de departajare, iar listele finale sunt validate de către consiliul de administrație al Liceului Waldorf;
- repartizarea copiilor, respinși la Liceul Waldorf, în unitățile de circumscripție se realizează cu ajutorul aplicației informatice, dacă în cererea-tip de înscriere a fost bifată opțiunea de înscriere la școala de circumscripție în cazul neadmiterii la Liceul Waldorf Timișoara.

Pasul 3:

Conducătorul Compartimentului Secretariat:

Liceul Waldorf Timisoara	Procedură operationala: Repartizarea elevilor în clasa pregătitoare	Ediția: II
	Cod: PO-CEAC-02	Revizia: I Nr. ex.: 1

- Realizează repartizarea elevilor pe clase, în funcție de numărul de clase aprobate prin planul de școlarizare.
- Repartizarea se realizează conform 5.1
- În situația gemenilor și a fraților în general, aceștia, dacă părinții nu au altă opțiune, se așează în aceeași clasă, repartiția continuând ulterior conform regulii stabilite inițial.

Pasul 4:

Conducătorul unității de învățământ:

- Organizează tragerea la sorți pentru stabilirea cadrelor didactice pe clase și a ordinii claselor (A, B), în prezența CA.

Pasul 5:

Consiliul de administrație:

- Emite hotărârea privind stabilirea componenței nominale a formațiunilor de studiu, conform celor stabilite la pasul 2
- Emite hotărârea privind stabilirea cadrelor didactice la clase, conform celor stabilite la pasul 4

Pasul 6:

Conducătorul unității de învățământ:

- Emite decizia privind stabilirea componenței nominale a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație
- Emite decizia de numire a cadrelor didactice la clase, în urma hotărârii CA

Pasul 7:

Conducătorul compartimentului Secretariat:

- Aduce la cunoștința publicului informațiile privind repartizarea cadrelor didactice și a elevilor pe clase, prin afișarea acestora la avizierul unității de învățământ și publicarea pe site

5.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate comisiile și compartimentele din Instituție.

Liceul Waldorf Timisoara	Procedură operatională:	Ediția: II
	Repartizarea elevilor în clasa pregătitoare	Revizia: I
	Cod: PO-CEAC-02	Nr. ex.: 1

6. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

1. Conducătorul instituției

- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii
- Organizează tragerea la sorți pentru stabilirea cadrelor didactice pe clase și a ordinii claselor (A, B), în prezența membrilor CA
- Emite decizia privind stabilirea componenței nominale a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație
- Emite decizia de numire a cadrelor didactice la clase, în urma hotărârii CA

2. Consiliul de administrație

- Emite hotărârea privind stabilirea componenței nominale a formațiunilor de studiu, în urma tragerii la sorți
- Emite hotărârea privind stabilirea cadrelor didactice la clase, în urma tragerii la sorți

3. Conducătorul compartimentului Secretariat

- Afișează procedura de repartizare la avizierul unității și asigură publicarea acesteia pe site
- Primește și verifică dosarele de înscriere în clasa pregătitoare
- Întocmește lista copiilor în ordine alfabetică
- Realizează repartizarea elevilor pe clase, în funcție de numărul de clase aprobate prin planul de școlarizare, pe principiul ”copilul următor în clasa următoare”, conform algoritmului descris
- Aduce la cunoștința publicului informațiile privind repartizarea cadrelor didactice și a elevilor elevilor pe clase, prin afișarea acestora la avizierul unității de învățământ și publicare pe site

Liceul Waldorf Timisoara	Procedură operationala:	Ediția: II
	Repartizarea elevilor în clasa pregătitoare	Revizia: I
	Cod: PO-CEAC-02	Nr. ex.: 1

7. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operationala

Nr. Crt.	Ediția sau, după caz , reviza ia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
1	2	3	4	5
7.1	Editia II	X	X	25.03.2024





Liceul Waldorf Timisoara	Procedură operationala:	Ediția: II
	Repartizarea elevilor în clasa pregătitoare	Revizia: I
	Cod: PO-CEAC-02	Nr. ex.: 1

8. Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt.	Compartiment	Nume și prenume	Aviz	Data	Observații	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7
1	Comisie Curriculum	SĂCEANU GEORGETA	Favorabil	25.03.2024		
2	Consiliu de Administrație	ALEXANDRINA BRADEA	Favorabil	25.03.2024		
3	Consiliul Profesorat	ALEXANDRINA BRADEA	Favorabil	25.03.2024		
4	Resurse Umane	NICA ANDREEA	Favorabil	25.03.2024		
5	Secretariat	NICA ANDREEA	Favorabil	25.03.2024		
6	Management		Favorabil	25.03.2024		
7	Contabilitate	SONOC PETRU	Favorabil	25.03.2024		
8	CEAC	CAMELIA ANDREI	Favorabil	25.03.2024		
9	Administrativ	BIRAU ELENA	Favorabil	25.03.2024		
10	Comisie Monitorizare	DOGARU NEVENA OLIVERA	Favorabil	25.03.2024		

Liceul Waldorf Timisoara	Procedură operationala:	Ediția: II
	Repartizarea elevilor în clasa pregătitoare	Revizia: I
	Cod: PO-CEAC-02	Nr. ex.: 1

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

Nr. Cr. t.	Scopul difuzării	Ex. nr	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Data retragerii procedurii înlocuite	Data intrării în vigoare	Semnatura
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Aplicare, Informare	1	---	Director Adjunct	DOGARU NEVENA-OLIVERA	24.03.2024	25.03.2024	25.03.2024	
2	Aplicare, Informare	2	---	Director	ALEXANDRINA BRADEA	24.03.2024	25.03.2024	25.03.2024	
3	Aplicare, Informare	3	Secretariat	Secretar Sef	NICA ANDREEA	24.03.2024	25.03.2024	25.03.2024	
4	Aplicare, Evidență, Arhivare	4	Resurse Umane	Secretar Resurse Umane	NICA ANDREEA	24.03.2024	25.03.2024	25.03.2024	

Liceul Waldorf Timisoara	Procedură operationala: Repartizarea elevilor în clasa pregătitoare	Ediția: II
		Revizia: I
	Cod: PO-CEAC-02	Nr. ex.: 1

10. Anexe, înregistrări, arhivări

- Toate documentele și dovezile pe baza cărora se realizează activitatea procedurată se află în dosarele de secretariat și în dosarul Comisiei.
- Analiza și revizuirea procedurii se face anual, sau ori de câte ori apar modificări ale reglementărilor legale cu caracter general și intern pe baza cărora se desfășoară activitatea/activitățile care face/fac obiectul acestei proceduri.

Anexe

Nr. anexa	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioada	