Departamentul (Direcţia): CEAC

PROCEDURĂ OPERATIONALA

Repartizarea elevilor în clasele de început de ciclu (clasele pregătitoare şi clasele a V-a)

COD: PO-CEAC-05

Ediţia I Revizia: I

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii OPERATIONALA

Nr. Crt.	Elemente privind responsabilii /operaţiunea	Numele şi prenumele	Funcţia	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Hrebenaci Dochia	Responsabil CEAC	18.03.2024	
1.2	Verificat	Popa Adriana	Responsabil Comisie Monitorizare	21.03.2024	
1.3	Avizat	Pentea Oana	Director	27.03.2024	
1.4	Aprobat	Pentea Oana	Director	27.03.2024	

Cuprins

Pagina de garda ...
Cuprins ...
1. Scopul procedurii operationala ...
2. Domeniul de aplicare a procedurii operationala ...
3. Documente de referinţă (reglementări) aplicabile activităţii procedurate ...
4. Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi în procedura operaţională ...
5. Descrierea procedurii ...
6. Responsabilităţi şi răspunderi în derularea activităţii ...
7. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii operationala ...
8. Formular de analiza procedurala. ...
9. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii operationala ...
10. Anexe, înregistrări, arhivări ...

1. Scopul procedurii operationala

1.1 Stabileşte modul de realizare a activităţii, compartimentele şi persoanele implicate:

Procedura are rolul de a stabili modalitatea de repartizare a elevilor în clasele de început de ciclu (creșă, grădiniță și clasa pregătitoare)

1.2 Dă asigurări cu privire la existenţa documentaţiei adecvate derulării activităţii:

1.3 Asigură continuitatea activităţii, inclusiv în condiţii de fluctuaţie a personalului:

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

1.5 Alte scopuri specifice procedurii operationala:

2. Domeniul de aplicare a procedurii operationala

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

Procedura operaţională se aplică în procesul de repartizare a elevilor în clasele de început de ciclu (clasele pregătitoare și clasele a V-a)

2.2 Delimitarea explicită a activităţii procedurate în cadrul portofoliului de activităţi desfăşurate de entitatea publică:

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

2.3 Listarea principalelor activităţi de care depinde şi/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitate procedurată depinde repartizarea elevilor în clasele de început de ciclu (clasele pregătitoare și clasele a V-a)

2.4 Listarea compartimentelor furnizoare de date şi/sau beneficiare de rezultate ale activităţii 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 activităţii:

CEAC

3. Documente de referinţă (reglementări) aplicabile activităţii procedurate

3.1. Reglementări internaţionale:

- Nu este cazul

3.2. Legislaţie primară:

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

Ordinul nr. 5079/2016 privind aprobarea Regulamentuluicadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare

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

Legea nr. 198/2023, Legea învățământului preuniversitar

ORDIN nr. 3.945 din 1 martie 2024 privind aprobarea Procedurii de distribuție aleatorie a antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor în formațiunile de studiu

Metodologia de înscriere în învățământul primar an școlar 2024-2025

Metodologia de înscriere în educația timpurie an școlar 2024-2025

Ordinul 4183 din 04.07.2022 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar

3.3. Legislaţie secundară:

- Nu este cazul

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

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

4. Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi în procedura operaţională

4.1. Definiţii ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiţia şi / sau, dacă este cazul, actul care defineşte 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 şi arhivarea documentelor.
5.	Verificare	Confirmare prin examinare şi furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerinţele specificate, inclusiv cerinţele Comisiei de Monitorizare.
6.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura şi datarea acesteia, a autorităţii desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizaţie.
7.	Document	Dispoziţii, prevederi etc. scrise pe suport de hârtie sau magnetic (diskete, CD-uri etc.), care reglementează modul de efectuare a unor activităţi şi / sau precizează cerinţe pentru acestea. Documentele pot fi de provenienţă internă: ROF, fişele posturilor, Regulamente interne privind desfășurarea activității dar şi externă: standarde, legi, prescripţii, instrucţiuni şi orice alte documente cu caracter normativ, tehnice sau legislaţie
8.	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor paşilor ce trebuie urmaţi, a metodelor de lucru stabilite şi a regulilor de aplicat în vederea realizării activităţii, cu privire la aspectul procesual. Mai sunt cunoscute şi sub denumirile de „proceduri specifice”, „proceduri de proces”, „proceduri formalizate” etc. Metodele de lucru şi procedurile formalizate sunt specifice fiecărei instituţii şi constituie obiectul sistemului de control managerial intern, respectiv al standardului intitulat „Proceduri”.

9.	Procedura de sistem	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor paşilor ce trebuie urmaţi, a metodelor de lucru stabilite şi a regulilor de aplicat în vederea realizării activităţii, cu privire la aspectul procesual. Mai sunt cunoscute şi sub denumirile de „proceduri specifice”, „proceduri de proces”, „proceduri formalizate” etc. Metodele de lucru şi procedurile formalizate sunt specifice fiecărei instituţii şi constituie obiectul sistemului de control managerial intern, respectiv al standardului intitulat „Proceduri”. Pentru ca procedurile să reprezinte instrumente eficiente, trebuie să îndeplinească un număr de condiţii esenţiale: Să fie: - scrise şi formalizate pentru fiecare activitate principală în parte, - simple şi specifice, - actualizate în mod permanent, - aduse la cunoştinţa salariaţilor, precum şi terţilor daca este cazul , - bine înţelese şi bine aplicate, - să nu fie redundante.
10.	Procedura	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfăşoară la nivelul tuturor directiilor / servicilor / compartimentelor din cadrul instituției, numite și "proceduri generale". Nu se consideră de sistem acele proceduri care presupun doar o implicare limitată a direcţiilor de specialitate.

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 sănatătea 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 Informatiei;
8.	SCIM	Sistem de control intern/managerial
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

5. Descrierea procedurii

5.1. Generalităţi:

Prezenta procedură a fost elaborată în scopul eliminării suspiciunilor privind repartizarea preferențială a elevilor în clasele de început de ciclu (clasele pregătitoare și clasele a V-a), la anumite cadre didactice

5.2. Documente utilizate:

5.2.1. Lista şi provenienţa documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.3

5.2.2. Conţinutul şi rolul documentelor:

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

5.2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condiţiilor necesare cunoaşterii și aplicării de către salariaţii 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

5.4. Modul de lucru:

5.4.1. Planificarea operaţiunilor şi acţiunilor activităţii:

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

5.4.2. Derularea operaţiunilor şi acţiunilor activităţii:

Principiile pe baza cărora se constituie formațiunile de elevi la clasa pregătitoare sunt: al nediscriminării, al asigurării echității și egalității de șanse, al transparenței, al incluziunii, al centrării educației pe beneficiarii primari ai acesteia, al accesibilității și disponibilității, al interesului superior al copilului/elevului

Activitatea procedurată constă în stabilirea modului de înscriere și constituire a formațiunilor de elevi la grupele/clasele de început de nivel: grupa mică (creșă/ grădiniță) și clasa pregătitoare pe baza criteriilor de transparență, echitate, nondiscriminare și de incluziune.

Procedura este aplicată în unitatea de învățământ pentru nivelul antepreșcolar, preșcolar și primar la constituirea grupelor mici și a claselor pregătitoare pentru anul școlar 2024-2025.

La constituirea formațiunilor prin aplicarea criteriilor de transparență, echitate, nondiscriminare și de incluziune se va ține seama de:

repartizarea echilibrată a fetelor și a băieților;

repartizarea în aceeași formațiune de elevi a fraților (dacă nu există o solicitare scrisă a părintelui/tutorelui legal în alt sens);

repartizarea echilibrată pe clase a copiilor cu CES, în baza documentelor depuse la înscriere (certificatul de orientare școlară și profesională eliberat de CJRAE sau a unui document medical care să ateste o eventuală dizabilitate);

repartizarea echilibrată pe clase a copiilor care provin din medii defavorizate.

La nivelul unităţii de învăţământ se constituie Comisia de înscriere şi distribuire aleatorie a antepreşcolarilor/preşcolarilor și Comisia de înscriere şi distribuire aleatorie elevilor, a cărei componenţă este următoarea:

preşedinte - directorul/directorul adjunct al unităţii de învăţământ;

secretar - secretarul-şef/secretarul unităţii de învăţământ sau un cadru didactic/informatician, în situaţia în care şcoala nu are un secretar;

membri - cadrele didactice care preiau grupele/clasele de început de ciclu de învăţământ, informaticieni, secretari.

Comisia de înscriere şi distribuire aleatorie a antepreşcolarilor/ preşcolarilor/ elevilor propune componenţa formaţiunilor de studiu şi consiliul de administraţie aprobă formaţiunile de studiu, cu cel puţin 5 zile lucrătoare înainte de începerea cursurilor noului an şcolar.

EDUCAȚIE TIMPURIE

Constituirea formaţiunilor de copii în educaţia timpurie, respectiv în grupele mici din creşă şi din grădiniţă se realizează în ordine alfabetică, după finalizarea procesului de înscriere în educaţia timpurie.
Comisia de înscriere a antepreşcolarilor/ preşcolarilor din unitatea de învăţământ, pe baza listei finale a copiilor înscrişi în creşă/grădiniţă, generată din Sistemul informatic integrat al învăţământului din România (SIIIR), grupează copiii alfabetic după cum urmează:
FETE:
Lista 1 - vârsta de 2 ani împliniți (pt. creșă)/ 3 ani împliniți pentru grădiniță până la data de 31 august a anului şcolar în curs inclusiv
Lista 2 - vârsta de 2 ani împliniți (pt. creșă)/ 3 ani împliniți pentru grădiniță până la data de 31 decembrie a anului în curs inclusiv
BĂIEȚI:
Lista 1 - vârsta de 2 ani împliniți (pt. creșă)/ 3 ani împliniți pentru grădiniță până la data de 31 august a anului şcolar în curs inclusiv
Lista 2 - vârsta de 2 ani împliniți (pt. creșă)/ 3 ani împliniți pentru grădiniță până la data de 31 decembrie a anului în curs inclusiv
Preşcolarii cu cerinţe educaţionale speciale vor fi repartizaţi primii, în mod echitabil, la nivelul tuturor grupelor, în funcţie de tipul de tulburare/afecţiune/dizabilitate/dificultate de învăţare.

Distribuirea copiilor se va face în ordine alfabetică, alternativ.
Se distribuie lista fetelor, apoi cea a băieților, astfel: primul copil din lista 1, respectiv din lista 2 la grupa mică A, al doilea copil din lista 1, respectiv din lista 2 la grupa mică B şi aşa mai departe, utilizându-se, pe rând, fiecare listă cu copiii dispuşi alfabetic.
În cazul gemenilor/tripleţilor, părintele sau reprezentantul legal depune/transmite o declaraţie la unitatea de învăţământ prin care precizează dacă doreşte repartizarea fraţilor în aceeaşi grupă sau în grupe diferite. În situaţia în care părintele sau reprezentantul legal doreşte înscrierea fraţilor în aceeaşi grupă, aceştia sunt repartizaţi în grupa în care a fost distribuit primul dintre fraţi.
Antepreşcolarii/ preşcolarii a căror limbă maternă diferă de limba de predare se distribuie alternativ.
Comisia de înscriere în învățământul preșcolar/ antepreșcolar din unitatea de învăţământ înaintează consiliului de administraţie, spre aprobare, componenţa fiecărei formaţiuni de studiu rezultate.
Consiliul de Administrație al unității de învățământ aprobă componența formațiunilor de studiu rezultate.
Litera grupei și cadrele didactice vor fi distribuite prin tragere la sorți.

CLASA PREGĂTITOARE

Conform Metodologiei de înscriere în învățământul primar, se vor afișa la sediul școlii și pe pagina școlii

www.scoala2timisoara.ro informațiile care să le permită părinților să afle detalii despre clasa pregătitoare, despre evaluarea psihosomatică a copiilor, despre criteriile de departajare, modul de repartizare a copiilor și al cadrelor didactice, precum și despre documentele necesare la înscriere și programul de completare a fișelor de înscriere.

În prima etapă de înscriere se realizează:

-evaluarea psihosomatică - potrivit Metodologiei

-se vor completa cererile tip de înscriere

-publicarea listei cu copiii admiși

-publicarea locurilor rămase libere

-lista copiilor rămași neînscriși

În a doua etapă:

-se vor depune cererile de înscriere la secretariatul școlii aflate pe prima poziție dintre cele trei opțiuni exprimate pentru etapa a doua, cu condiția ca în unitate să fi rămas locuri libere

-se afișează lista copiilor admiși

Cererea tip de înscriere se va completa la secretariatul școlii. În momentul validării acesteia la secretariatul școlii, părinții depun copii ale actelor de identitate și copia certificatului de naștere al copilului.

Validarea cererilor de înscriere este obligatorie.

În cazul în care este necesară evaluarea psihosomatică, părinții vor depune la școală și copia rezultatului primit.

Dacă înscrierea se realizează la o altă unitate decât școala de circumscripție, părinții depun documente privind îndeplinirea criteriilor generale conform Metodologiei de înscriere sau a Criteriilor specifice de departajare validate de ISJ Timiș.

Părinții divorțați depun la înscriere hotărârea judecătorească definitivă din care reiese modul în care se exercită autoritatea părintească și domiciliul minorului.

Este obligatorie semnătura ambilor părinți pe cererea de înscriere/ acordul scris al părintelui care nu poate fi prezent în momentul validării fișei.

REPARTIZAREA copiilor la clasa pregătitoare – în ordine alfabetică

Conducătorul Compartimentului Secretariat:

Afișează procedura de înscriere/ repartizare la avizierul unității și asigură publicarea acesteia pe site

Întocmește lista copiilor în ordine alfabetică

Comisia pentru înscriere în clasa pregătitoare:

Primește și verifică dosarele de înscriere în clasa pregătitoare

Realizează repartizarea elevilor pe clase, în funcție de numărul de clase aprobate prin planul de școlarizare.

Repartizarea se realizează în ordine alfabetică, în mod echilibrat fete-băieți și elevi cu CES

Elevii cu CES sunt primii care se repartizează în mod egal între clase, apoi se repartizează ceilalți copii.
Pe baza listei finale a elevilor înscriși în clasa pregătitoare, generată din SIIIR, Comisia de înscriere grupează elevii după cum urmează:
FETE:
Lista 1 - vârsta de 6 ani împliniți până la data de 31 august a anului şcolar în curs inclusiv
Lista 2 - vârsta de 6 ani împliniți până la data de 31 decembrie a anului şcolar în curs inclusiv
BĂIEȚI:
Lista 1 - vârsta de 6 ani împliniți până la data de 31 august a anului şcolar în curs inclusiv
Lista 2 - vârsta de 6 ani împliniți până la data de 31 decembrie a anului şcolar în curs inclusiv

Se ordonează alfabetic elevii din lista finală, grupaţi pe categorii şi se distribuie alternativ, astfel: primul elev din lista 1, respectiv primul elev din lista 2, fete, respectiv băieţi, la clasa pregătitoare A, al doilea elev din lista 1, respectiv din lista 2, fete, respectiv băieţi, la clasa pregătitoare B, şi aşa mai departe, utilizându-se, pe rând, fiecare listă cu elevii dispuşi alfabetic.
În situaţia în care constituirea formaţiunilor de studiu se face în ordine alfabetică, elevii a căror limbă maternă diferă de limba de predare şi elevii care nu au parcurs ciclul preşcolar sau l-au parcurs incomplet, precum şi elevii care repetă anul şcolar sau cei care s-au retras din motive medicale se distribuie alternativ
În situația gemenilor și a fraților în general, aceștia, dacă părinții nu au altă opțiune, se distribuie în aceeași clasă, a primului repartizat.
Comisia de înscriere în clasa pregătitoare din unitatea de învăţământ înaintează consiliului de administraţie, spre aprobare, componenţa fiecărei formaţiuni de studiu rezultate.

Consiliul de administrație:
Emite hotărârea privind stabilirea componenței nominale a formațiunilor de studiu, conform celor stabilite anterior
Emite hotărârea privind stabilirea cadrelor didactice la clase, conform celor stabilite anterior

Conducătorul unității de învățământ:
Organizează tragerea la sorți pentru stabilirea cadrelor didactice pe clase și a literei claselor (A, B, C)
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

Conducătorul compartimentului Secretariat:
Aduce la cunoștința publicului informațiile privind repartizarea cadrelor didactice și a antepreșcolarilor/ preșcolarilor și elevilor pe clase, prin afișarea acestora la avizierul unității de învățământ și publicare pe site

5.4.3. Valorificarea rezultatelor activităţii:

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

6. Responsabilităţi şi răspunderi în derularea activităţii

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, C), în prezența reprezentanților părinților
-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 ruma 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 conform algoritmului descris
-Aduce la cunoștința publicului informațiile privind repartizarea cadrelor didactice și a antepreșcolarilor/ preșcolarilor și elevilor pe clase, prin afișarea acestora la avizierul unității de învățământ și publicare pe site

7. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii operationala

Nr. Crt.	Ediţia sau, după caz , reviza ia în cadrul ediţiei	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediţiei sau reviziei ediţiei
1	2	3	4	5
7.1	Editia I	X	X	27.03.2024

8. Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt.	Compartiment	Nume şi prenume	Aviz	Data	Observaţii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7
1	Consiliu de Administratie	Pentea Oana	Favorabil	27.03.2024		
2	Consiliul Profesoral	Pentea Oana	Favorabil	27.03.2024		
3	Resurse Umane	Schiop Mariana	Favorabil	27.03.2024		
4	Secretariat	Schiop Mariana	Favorabil	27.03.2024		
5	CEAC	Hrebenaci Dochia	Favorabil	27.03.2024		
6	Administrativ	Dumitrescu Loredana	Favorabil	27.03.2024		
7	Comisie Monitorizare	Popa Adriana	Favorabil	27.03.2024		

9. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii operationala

Nr. Crt.	Scopul difuzări	Ex. nr	Compartiment	Funcţia	Nume şi prenume	Data primirii	Data retragerii procedurii inlocuite	Data intrarii in vigoare	Semnatura
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Aplicare, Informare	1	Consiliul Profesoral	Responsabil Consiliu Profesoral	Pentea Oana	27.03.2024	27.03.2024	27.03.2024	
2	Aplicare, Informare	2	Management	Director Adjunct		27.03.2024	27.03.2024	27.03.2024	
3	Aplicare, Informare	3	Secretariat	Secretar Sef	Schiop Mariana	27.03.2024	27.03.2024	27.03.2024	

10. Anexe, înregistrări, arhivări

-Toate documentele şi dovezile pe baza cărora se realizează activitatea procedurată se află în dosarele de secretariat și în dosarul Comisiei.

-Analiza şi revizuirea procedurii se face anual, sau ori de câte ori apar modificări ale reglementărilor legale cu caracter general şi intern pe baza cărora se desfăşoară activitatea/activităţile care face/fac obiectul acestei proceduri.

Anexe

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