



MINISTERUL EDUCAȚIEI
NAȚIONALE

Școala Gimnazială Poienarii Burchii

Procedura operațională
Întocmirea bugetului

Cod: PO - 93.01

Ediția:

Revizia:

Pag. 1 / 13

Exemplar nr. 1

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

ÎNTOCMIREA BUGETULUI

Ediția , Revizia , Data03.09.2018

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială Poienarii Burchii	Procedura operațională Întocmirea bugetului	Ediția:
	Cod: PO - 93.01	Revizia:
		Pag. 2 / 13
		Exemplar nr. 1

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

Nr. Crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.	Elaborat	Carmen Ghinea	Contabil	27.08.2018	
2.	Verificat	Nina Rotaru	Conducător compartiment	28.08.2018	
3.	Avizat	Mariana Chiriță	Președintele comisiei de monitorizare	28.08.2018	
4.	Aprobat	Nina Rotaru	Conducător entitate	03.09.2018	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau revizia ediției
	1	2	3	4
1.	Ediția I			
2.	Ediția II			
3.	Ediția III			

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

Nr. crt.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
1.	Aplicare		Contabilitate	Contabil	Carmen Ghinea	04.09.2018	
2.	Informare		Conducere	Conducător entitate	Nina Rotaru	04.09.2018	
3.	Evidență		Comisia de monitorizare	Președinte Comisia de monitorizare	Mariana Chiriță	04.09.2018	

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială Poienarii Burchii	Procedura operațională Întocmirea bugetului	Ediția:
	Cod: PO - 93.01	Revizia:
		Pag. 3 / 13
		Exemplar nr. 1

4.	Arhivare		Arhivă	Arhivar	Mihaela Scarlat	04.09.2018	<i>fu</i>
----	----------	--	--------	---------	--------------------	------------	-----------

4. Scopul procedurii

Prezenta procedură are scopul de a descrie un set de reguli cu privire la modul în care se întocmește bugetul de venituri și cheltuieli al Școlii.

5. Domeniul de aplicare

Compartimentul Contabilitate are responsabilitatea de a aplica prezenta procedură în activitatea desfășurată, respective de întocmirea a bugetului Școlii.

6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

- Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Instrucțiuni nr. 1 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;
- Legea nr. 1 din 5 ianuarie 2011 a educației naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 5079 din 31 august 2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Ordinul nr. 3027 din 8 ianuarie 2018 pentru modificarea și completarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 5.079/2016;
- Legea nr. 500 din 11 iulie 2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 270 din 15 octombrie 2013 pentru modificarea și completarea Legii nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 273 din 29 iunie 2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța nr. 9 din 27 ianuarie 2017 privind unele măsuri bugetare în anul 2017, prorogarea unor termene, precum și modificarea și completarea unor acte normative;
- Legea nr. 115 din 24 mai 2017 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 9/2017 privind unele măsuri bugetare în anul 2017, prorogarea unor termene, precum și modificarea și completarea unor acte normative;
- Ordonanță nr. 14 din 10 august 2016 cu privire la rectificarea bugetului de stat pe anul 2016;
- Hotărâre nr. 538 din 7 iunie 2001 privind aprobarea Normelor metodologice pentru

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială Poienarii Burchii	Procedura operațională Întocmirea bugetului	Ediția:
	Cod: PO - 93.01	Revizia:
		Pag. 4 / 13
		Exemplar nr. 1

finanțarea învățământului preuniversitar de stat.

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

7.1 Definiții:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează/administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public;
2.	Control intern managerial	Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile. Sintagma "control intern managerial" subliniază responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentru ținerea sub control a tuturor proceselor interne desfășurate pentru realizarea obiectivelor generale și a celor specifice;
3.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;
4.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;
5.	Procedură	Prezentare, în scris, a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicare necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților;
6.	Procedură de sistem (PS)	Procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul tuturor departamentelor din cadrul entității publice;
7.	Procedură operațională (PO)	Procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor departamente din entitatea publică
8.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare.
9.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială Poienarii Burchii	Procedura operațională Întocmirea bugetului	Ediția:
	Cod: PO - 93.01	Revizia:
		Pag. 5 / 13
		Exemplar nr. 1

		procedurii.
10.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.
11.	Buget	Document prin care sunt prevăzute și aprobate în fiecare an veniturile și cheltuielile sau, după caz, numai cheltuielile, în funcție de sistemul de finanțare a instituțiilor publice.
12.	An bugetar	Anul financiar pentru care se aprobă bugetul; anul bugetar este anul calendaristic care începe la data de 1 ianuarie și se încheie la data de 31 decembrie.
13.	Credit de angajament	Limita maximă în cadrul căreia pot fi încheiate angajamentele legale în timpul anului bugetar.
14.	Credit bugetar	Sumă aprobată prin buget, reprezentând limita maximă până la care se pot ordona și efectua plăți în cursul anului bugetar pentru angajamentele legale contractate în cursul exercițiului bugetar și/sau din exerciții anterioare.
15.	Exercițiu bugetar	Perioada egală cu anul bugetar pentru care se elaborează, se aprobă, se execută și se raportează bugetul.
16.	Ordonanțarea cheltuielilor	Fază în procesul execuției bugetare prin care ordonatorul de credite dă dispoziție conducătorului compartimentului financiar-contabil să efectueze plata cheltuielilor care au parcurs faza de lichidare.

7.2 Abrevieri:

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	EP	Entitate Publică
2.	PO	Procedură operațională
3.	SCIM	Sistemul de control intern managerial
4.	CA	Consiliul de Administrație
5.	MEN	Ministerul Educației Naționale

8. Descrierea procedurii

Legea bugetară anuală prevede și autorizează, pentru anul bugetar, veniturile și cheltuielile bugetare, precum și reglementări specifice exercițiului bugetar. Sumele aprobate, la partea de cheltuieli, sub forma creditelor de angajament și creditelor bugetare, în cadrul cărora se angajează, se ordonancează și se efectuează plăți, reprezintă limite maxime care nu pot fi depășite. Angajarea cheltuielilor din buget se face numai în limita creditelor de



angajament și în scopurile pentru care au fost aprobate. Angajarea cheltuielilor peste creditele de angajament și utilizarea creditelor bugetare în alte scopuri decât cele aprobate atrag răspunderea celor vinovați, în condițiile legii.

Pentru acțiunile anuale și multianuale se înscriu în buget, distinct, creditele de angajament și creditele bugetare. În vederea realizării acțiunilor anuale și multianuale, ordonatorii de credite încheie angajamente legale, în limita creditelor de angajament aprobate prin buget pentru anul bugetar respectiv.

Ordonatorul de credite la nivelul unității de învățământ este directorul. Acesta poate delega această calitate înlocuitorului de drept, secretarului general sau altor persoane împuternicite în acest scop, cu excepția conducătorului compartimentului financiar-contabil. Prin actul de delegare, ordonatorul de credite va preciza competențele delegate și condițiile delegării acestora.

În exercitarea funcției de ordonator de credite, directorul are următoarele atribuții:

- a) propune consiliului de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
- b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;
- c) face demersuri de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- d) răspunde de gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.

A. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

Activitatea de aprobare a bugetului de venituri și cheltuieli se structurează după cum urmează:

- Solicitarea transmisă de către conducerea unității de învățământ tuturor conducătorilor de compartimente și Comisiilor cu privire la necesitățile obiective de produse, servicii, lucrări, precum și nu numai;
- Centralizarea datelor transmise de către conducătorii compartimentelor și de Comisii prin intermediul referatelor;
- Identificarea altor surse de finanțare (internă – autofinanțarea și externă – vezi sponsorizările);
- Întocmirea planului de buget privind veniturile și cheltuielile instituției aferente unui an bugetar;
- Avizarea planului de buget de către Director;
- Dezbaterea planului de buget în cadrul CA;

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială Poienarii Burchii	Procedura operațională Întocmirea bugetului	Ediția:
	Cod: PO - 93.01	Revizia:
		Pag. 7 / 13
		Exemplar nr. 1

• Aprobarea propunerii privind bugetul instituției și transmiterea acestuia, în vederea aprobării, la autoritatea publică locală.

B. Întocmirea bugetului

În cursul ultimului trimestru al fiecărui an calendaristic, Directorul solicită șefilor de compartimente/comisii să estimeze care vor fi necesitățile pentru anul calendaristic următor pe baza referatelor de necesitate întocmite în cursul anului ce se încheie și pe baza altui necesar identificat la nivelul fiecărui compartiment/comisie, altele decât cele deja avute în vedere la întocmirea referatelor precedente. În funcție de necesitățile identificate, aceștia vor elabora referatele de necesitate pentru anul următor, fiind necesar ca solicitările să fie fundamentate temeinic cu privire la caracteristicile reperelor și a cantităților.

Identificarea necesităților obiective se realizează prin cumularea referatelor de necesitate transmise de fiecare departament/Comisie în parte.

Referatele de necesitate centralizate de către serviciul financiar vor sta la baza elaborării proiectului de buget, reprezentând totodată și documente justificative pentru sumele din buget estimate.

Întocmirea proiectului de buget de către serviciul financiar reprezintă momentul în care atât veniturile extrabugetare, cât și cheltuielile și necesarul de venituri bugetare sunt identificate, putând fi sintetizate în documentul mai sus menționat.

Odată întocmit, acesta se supune avizării Directorului, și aprobării de către membrii CA al Școlii, care sunt obligate să analizeze punct cu punct propunerile venite din partea contabilului și Directorului.

Toate dezbaterile purtate cu privire la buget sunt menționate în procesul verbal semnat de către toți membrii CA prezenți ai Școlii.

După aprobarea bugetului de către CA al Școlii, acesta, însoțit de Nota înaintare proiect de buget se înaintează autorității locale, în vederea aprobării sumelor care se alocă de la bugetul local.

Directorul și CA al unității de învățământ răspund de încadrarea în bugetul aprobat, în condițiile legii.

Bugetul de venituri și cheltuieli se întocmește anual, de către fiecare unitate de învățământ preuniversitar, conform normelor metodologice de finanțare a învățământului preuniversitar elaborate de MEN, se aprobă și se execută conform legii.

C. Finanțarea unităților de învățământ

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială Poienarii Burchii	Procedura operațională Întocmirea bugetului	Ediția:
	Cod: PO - 93.01	Revizia:
		Pag. 8 / 13
		Exemplar nr. 1

Finanțarea de bază se asigură din bugetul de stat, din sume defalcate din taxa pe valoarea adăugată, prin bugetele locale, pentru următoarele articole de cheltuieli, în funcție de care se calculează costul standard per elev/preșcolar:

- a) cheltuieli cu salariile, sporurile, indemnizațiile și alte drepturi salariale în bani, stabilite prin lege, precum și contribuțiile aferente acestora;
- b) cheltuieli cu pregătirea profesională;
- c) cheltuieli cu evaluarea periodică a elevilor;
- d) cheltuieli cu bunuri și servicii.

Finanțarea de bază și finanțarea complementară se realizează pe baza contractului de management administrativ-financiar încheiat între directorul unității de învățământ și primarul localității/primarul de sector în a cărei/cărui raza teritorială se află unitatea de învățământ, respectiv cu președintele consiliului județean/primarul de sector, în cazul școlilor speciale.

Unitățile de învățământ preuniversitar de stat pot obține venituri proprii din activități specifice, conform legii, din donații, sponsorizări sau din alte surse legal constituite.

Veniturile proprii nu diminuează finanțarea de bază, complementară sau suplimentară și sunt utilizate conform deciziilor consiliului de administrație. La sfârșitul anului bugetar, sumele necheltuite rămân în contul unității de învățământ care le-a realizat și se reportează pentru bugetul anual următor.

Identificarea surselor extrabugetare reprezintă unul din pașii importanți în derularea activității de aprobare a bugetului Școlii. Astfel, odată identificate acestea, precum și sumele aferente, se pot evidenția cu exactitate sumele necesare care să acopere deficitul bugetar și care se pot solicita astfel de la bugetul local.

Serviciul financiar trebuie să stabilească cu exactitate care sunt sumele rezultate din taxe, sponsorizări, precum și alte surse extrabugetare.

Veniturile extrabugetare se înscriu în bugetul de venituri și cheltuieli al activităților extrabugetare, pe surse, astfel:

- a) venituri rezultate din activitatea de prestări servicii, care cuprind sume încasate de unitatea de învățământ din activitatea de conversie și reconversie profesională, școlarizare, cursuri de inițiere în informatică, limbi străine, activități de producție, prestări de servicii și alte activități, în condițiile legii.
- b) Veniturile din închirierea spațiilor temporar disponibile se prevăd în buget la nivelul chiriei stabilită în contractele de închiriere, la care se adaugă obligatoriu cheltuielile de întreținere și utilitățile folosite.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială Poienarii Burchii	Procedura operațională Întocmirea bugetului	Ediția:
	Cod: PO - 93.01	Revizia:
		Pag. 9 / 13
		Exemplar nr. 1

- c) Veniturile din donații reprezintă sumele donate de persoane fizice sau juridice pentru a fi folosite la cheltuieli de funcționare ale instituțiilor.
- d) Venituri din sponsorizări primite de la persoane fizice și juridice conform legii.
- e) Alte venituri

D. Venituri și cheltuieli

Veniturile și cheltuielile se includ în buget în totalitate, în sume brute.

Veniturile bugetare nu pot fi afectate direct unei cheltuieli bugetare anume, cu excepția donațiilor și sponsorizărilor, care au stabilite destinații distincte.

Veniturile și cheltuielile bugetare sunt aprobate prin lege pe o perioadă de un an, care corespunde exercițiului bugetar.

Toate operațiunile de încasări și plăți efectuate în cursul unui an bugetar în contul unui buget aparțin exercițiului corespunzător de execuție a bugetului respectiv.

Veniturile și cheltuielile bugetare se înscriu și se aprobă în buget pe surse de proveniență și, respectiv, pe categorii de cheltuieli, grupate după natura lor economică și destinația acestora, potrivit clasificăției bugetare.

Excedentele anuale rezultate din execuția bugetului de venituri și cheltuieli ale activităților finanțate integral din venituri proprii se reportează în anul următor și se folosesc cu aceeași destinație sau, cu aprobarea consiliului de administrație, se utilizează pentru finanțarea altor cheltuieli ale unității de învățământ.

De la bugetul de stat, prin bugetul MEN, se asigură următoarele cheltuieli aferente unităților de învățământ preuniversitar, inclusiv pentru învățământul special:

- a) finanțarea programelor naționale ale MEN, aprobate prin hotărâre a Guvernului;
- b) componența locală aferentă proiectelor aflate în derulare, cofinanțate de Guvernul României și de organisme financiare internaționale, precum și rambursările de credite externe aferente proiectelor respective;
- c) bursele, aprobate prin hotărâre a Guvernului, pentru elevii din Republica Moldova, etnicii români din afara granițelor țării, precum și bursele pentru elevii străini;
- d) organizarea evaluărilor, a simulărilor și a examenelor naționale;
- e) perfecționarea pregătirii profesionale a cadrelor didactice și didactice auxiliare, pentru implementarea politicilor și strategiilor MEN;
- f) finanțarea, prin hotărâre a Guvernului, inițiată de MEN, a unor programe anuale sau multianuale de investiții, de modernizare și de dezvoltare a bazei materiale a instituțiilor de învățământ preuniversitar de stat, inclusiv consolidări și reabilitări de școli și dotări;
- g) finanțarea unor programe naționale de protecție socială, stabilite prin reglementări specifice;



h) finanțarea privind organizarea de concursuri pentru elevi, pe obiecte de învățământ și pe meserii, tehnico-aplicative, științifice, de creației concursuri și festivaluri cultural-artistice, campionate și concursuri sportive școlare, cu participare națională și internațională, precum și olimpiade internaționale pe obiecte de învățământ.

i) cheltuieli cu eliberarea actelor de studii ale elevilor.

Fiecare unitate de învățământ cu personalitate juridică are conducere, personal și buget proprii, întocmește situațiile financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare, de autonomie instituțională și decizională.

Serviciul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare, precum și orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare și funcționare al unității și de regulamentul intern.

Activitatea financiară a unității de învățământ se desfășoară pe baza bugetului propriu. Pe baza bugetului aprobat, directorul și consiliul de administrație actualizează programul anual de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

9. Responsabilități

➤ Șefi compartimente/comisii:

- identifică necesitățile la nivelul compartimentului/comisiei;
- elaborează referate de necesitate;
- transmit referatele de necesitate către serviciul financiar.

➤ Serviciul financiar:

- centralizează referatele de necesitate la nivelul unității de învățământ;
- identifică veniturile extrabugetare;
- întocmește proiectul de buget;
- informează periodic CA cu privire la execuția bugetară;

➤ Conducătorul unității de învățământ:

- solicită șefilor de compartimente/comisii să estimeze care vor fi necesitățile pentru anul calendaristic următor;



MINISTERUL EDUCAȚIEI
NAȚIONALE

Școala Gimnazială Poienarii Burchii

Procedura operațională
Întocmirea bugetului

Cod: PO - 93.01

Ediția:

Revizia:

Pag. 11 / 13

Exemplar nr. 1

- propune CA, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
- răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;
- face demersuri de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- înaintează primăriei bugetul după aprobarea în CA;
- răspunde de încadrarea în bugetul aprobat, în condițiile legii.

➤ CA

- adoptă proiectul de buget;
- avizează execuția bugetară la nivelul unității de învățământ;
- răspunde de încadrarea în bugetul aprobat, în condițiile legii.

10. Formulare

10.1 Formular evidență modificări

Nr. Crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
	1	2	3	4	5	6	7
1.							
2.							
3.							

10.2 Formular analiză procedură

Nr. Crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
	1	2	3	4	5	6	7	8
1.								
2.								
3.								

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială Poienarii Burchii	Procedura operațională Întocmirea bugetului	Ediția:
	Cod: PO - 93.01	Revizia:
		Pag. 12 / 13
		Exemplar nr. 1

10.3 Formular distribuire procedură

Nr. Crt.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
1.							
2.							
3.							

11. Anexe

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii.....	2
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii.....	2
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2
4. Scopul procedurii	3
5. Domeniul de aplicare	3
6. Documente de referință aplicabile activității procedurale	3
7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	4
7.1 Definiții:	4
7.2 Abrevieri:	5
8. Descrierea procedurii.....	5
9. Responsabilități	10
10. Formulare	11
10.1 Formular evidență modificări	11



MINISTERUL EDUCAȚIEI
NAȚIONALE

Școala Gimnazială Poienarii Burchii

Procedura operațională
Întocmirea bugetului

Cod: PO - 93.01

Ediția:

Revizia:

Pag. 13 / 13

Exemplar nr. 1

10.2	Formular analiză procedură	11
10.3	Formular distribuire procedură	12
11.	Anexe	12