

MINISTERUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BACĂU
LICEUL TEHNOLOGIC „GRIGORE ANTIPA” BACĂU
Str. Henri Coandă, nr. 7
Tel.: 0234/552089, fax:0234/552011
E-mail : chimie_ind_bacau@yahoo.co.uk
www.colegiulantipabacau.ro



6335/13/24.11.2022

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ:
PROCEDURA PRIVIND
ORGANIZAREA SI FUNCTIONAREA
CASIERIEI**

Cod: PO-FIAD-33

Ediția: II

Revizia:-1

Exemplar nr.1

*Aprobat de CA
data 28.10.2022*



**PROCEDURĂ PRIVIND
ORGANIZAREA SI FUNCTIONAREA
CASIERIEI
Cod: PO-FIAD-33**

EDIȚIA II, REVIZIA 1, DATA 28.10.2022

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

	Elemente privind responsabilii/operațiunile	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	CIUBOTARU SIMONA	Contabil	25.10.2022	
1.2	Verificat	POPA ANA-MARIA	Contabil sef	26.10.2022	
1.3	Avizat	BILBOR DANIELA	RESPONSABIL Comisie de monitorizare	27.10.2022	
1.4	Aprobat	CIOFU CONSTANTIN	Director	28.10.2022	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii documentate operaționale:

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
2.1.	Ediția I	X	X	01.09.2014
2.2.	Ediția II	- Legislație primară - Legislație secundară	Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca si componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuire difuzare.	18.10.2019
2.3	Revizia I		Modificare decizie SCIM / 529/01.09.2022	28.10.2022

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

Nr. crt.	Scopul difuzării	Ex nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1	Aprobare	1		Director	CIOFU CONSTANTIN	28.10.2022	
3.2	Avizare	1		Responsabil SCIM	BILBOR DANIELA	27.10.2022	
3.3	Verificare	1		Responsabil FIAD	POPA ANA MARIA	26.10.2022	
3.4	Aplicare	1	CADIR		MARIN IRINA	28.10.2022	
3.5	Evidență	1	SECRSCIM	Analist programator	MORCOV IOAN	28.10.2022	
3.6	Arhivare	1	FIAD	Contabil șef	POPA ANA-MARIA	28.10.2022	
3.7	Informare	1	CADIR,FIAD,CP			28.10.2022	

Transmiterea procedurii documentate spre aplicare/informare poate fi efectuată și către alte departamente din cadrul Școlii în funcție de necesitate/solicitare

4. Scopul procedurii:

- 4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate.
- 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 manager, în luarea deciziei.
- 4.5. Alte scopuri.

5. Domeniul de aplicare:

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

Procedura se aplica în cadrul Liceului Tehnologic „Grigore Antipa” Bacău

5.2. 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.

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

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, 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 furnizare de date

Toate structurile

5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

5.4.3. Compartimente implicate în procesul activității:

Contabilitate

6. Documente de referință:

6.1. Reglementări internaționale:

Nu este cazul.

6.2. Legislație primară:

- Legea nr. 82/1991 a contabilității, cu completările și modificările ulterioare;
- OMEF nr. 3512/2008 privind documentele financiar – contabile ;
- Regulamentul operațiilor de casă aprobat prin Decretul nr.209/5 iulie 1976 (în vigoare) ;
- Legea nr.22/18.11.1969 privind angajarea gestionarilor , constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor , modificată prin Legea nr.54/08.07.1994;
- Legea nr.333/08.07.2003 privind paza obiectivelor , bunurilor , valorilor și protecția persoanelor (art.2-4 și 52) , cu modificări și completări ;

- OUG nr.146/31.10.2002 privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului , cu modificări și completări ulterioare ;
- OMFP nr.1235/19.09.2003 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor OUG nr.146/2002 privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului , cu modificările și completările ulterioare;

6.3. Legislație secundară:

Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice
Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018;

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

Programul de dezvoltare
Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
Regulamentul Intern al Instituției
Decizii/Dispoziții ale Conducătorului Instituției
Circuitul documentelor;
Ordine si metodologii emise de M.E.N.
Alte acte normative;

7. Definiții și abrevieri :

7.1. Definiții ale termenilor

Nr.	Termenul	Definiția si / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Clasificație bugetară	Gruparea veniturilor și cheltuielilor bugetare într-o ordine obligatorie și după criterii unitare
2.	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”.
3.	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.
4.	Lege de rectificare	Lege care modifică în cursul exercițiului bugetar legea bugetară anuală
5.	Lichidarea cheltuielilor	Fază în procesul execuției bugetare în care se verifică existența angajamentelor, se determină sau se verifică realitatea sumei datorate, se verifică condițiile de exigibilitate ale angajamentului, pe baza documentelor justificative care să ateste operațiunile respective

6.	Balanța de verificare	Procedeu contabil prin care, lunar, trimestrial, semestrial sau ori de câte ori este nevoie, se grupează și se sistematizează informațiile în conturi, urmărindu-se respectarea dublei înregistrări (Lista tuturor conturilor soldate și nesoldate în Cartea mare, în care sunt prezentate, în funcție de formă, informații privind soldurile, rulajele și sumele conturilor)
7.	Bilanț	Document contabil de sinteză care reflectă activul, pasivul și capitalul propriu al unei Organizații la încheierea exercitiului financiar, precum și în celelalte situații prevăzute de lege
8.	Credit	Partea dreaptă a oricărui cont - relație bănească apărută în legătură cu acordarea de împrumuturi în bani unor persoane (fizice sau juridice) sau în legătură cu amanarea plății pentru mercurile/serviciile prestate
9.	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 înscrisă sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
10.	Extras de cont	Document ce atestă tranzacțiile cu disponibilități
11.	Fise de cont	Document contabil unde se înregistrează în ordine cronologică toate operațiile economice după documentele de evidență și după articole contabile
12.	Jurnal	Un registru contabil unde se înregistrează toate operațiunile - mișcările patrimoniului (economico-financiare) sistematic și în ordine cronologică
13.	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;
14.	Registru Jurnal	Documentul contabil în care se efectuează înregistrarea cronologică a tuturor tranzacțiilor, evenimentelor și a operațiilor, prezentând sumele conturilor implicate debitoare sau creditoare și alte informații legate de acestea
15.	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
16.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;
17.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat

1.	CADIR	Compartiment de conducere (CA și DIR)
2.	CA	Consiliu de administrație
3.	DIR	Director
4.	P.O.	Procedura operațională
5.	E	Elaborare
6.	V	Verificare
7.	A	Aprobare
8.	Ap.	Aplicare
9.	Ah.	Arhivare
10.	ROFUIP	Regulament de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar
11.	F	Formular
12.	OMEN	Ordinul Ministrului Educației Naționale
13.	OMECTS	Ordinul Ministrului Educației, Tineretului și Cercetării Științifice
14.	CP	Consiliul profesoral
17	CS	Compartiment de specialitate
18	SCIM	Sistem de control intern/managerial
19	RM	Reprezentantul managementului pentru SMI
20	OUG	Ordonanța de Urgență a Guvernului
21	OMFP	Ordinul Ministrului Finanțelor Publice
22	MAI	Ministerul Administrației și Internelor
23	ALOP	Angajare, Lichidare, Ordonanță, Plată
24	CFP	Control Financiar Preventiv
25	DGFP	Directia Generala a Finantelor Publice
26	L	Lege
27	RAC	Responsabil Asigurarea Calitatii
28	EP	Entitate Publică;

29	CFC	Compartiment Financiar - Contabil
----	-----	-----------------------------------

8. Descrierea procedurii:

8.1 Generalități:

Procedura cuprinde etapele ce trebuie urmate, metodele de lucru stabilite și regulile de aplicat în vederea cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată.

8.2. Documente utilizate

8.2.1. Lista si proveniența documentelor:

-Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

8.2.2. Conținutul si 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.

8.2.3. 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.3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare

8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul instituției
- Contabilul șef

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției.

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, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Generalitati:

Organizarea casieriei

Operațiile de încasări și plăți în numerar se efectuează de casier. La unitățile care nu au funcția de casier prevăzută în statul de funcții, atribuțiile acestuia se îndeplinesc de o altă persoană împuternicită de conducătorul unității.

Potrivit art. 2 din Regulamentul operațiunilor de casă, denumirea de casier se referă și la persoana împuternicită să efectueze operații de încasări și plăți în numerar.

Împuternicirea de casier poate fi dată oricărei persoane încadrate în unitate care îndeplinesc condițiile de lege pentru a fi gestionar .

Așa cum se desprinde din prevederile art.3 din Regulamentul operațiunilor de casă , casierii sunt gestionari de mijloace bănești și alte valori , potrivit legii .

Modul de lucru:

Calitatea de gestionar:

În conformitate cu prevederile art.3 din Legea nr.22/18.11.1969 privind angajarea gestionarilor constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor , completată cu Legea nr.54/08.07.1994 poate fi gestionar cel care a împlinit vârsta de 21 ani , a absolvit școala generală sau o școală echivalentă și are cunoștințele necesare pentru a îndeplini această funcție .

În funcție de complexitatea gestiunilor , de natura și valoarea bunurilor și de cunoștințele ce le implică gestionarea lor , ministerele și celelalte organe centrale stabilesc :

categoriile de gestionari pentru care gestionarul trebuie să fi absolvit liceul ori o școală profesională în specialitatea corespunzătoare gestiunii sau o școală echivalentă și să aibă un anumit stagiu în munca de gestionar .

categoriile de gestionari pentru care funcția de gestionar poate fi îndeplinită și de cel care a împlinit vârsta de 18 ani .

În condițiile art.4 din Legea nr.22/1969 , nu poate fi gestionar cel condamnat pentru săvârșirea vreuneia dintre infracțiunile prevăzute în lista anexată la lege, chiar dacă a fost grațiat .

Nu poate fi angajat sau trecut în funcția de gestionar cel aflat în curs de urmărire penală sau de judecată pentru săvârșirea vreuneia dintre infracțiunile prevăzute în lista anexată la lege.

Dacă în cursul urmăririi penale , al judecății sau după condamnare a intervenit amnistia , cel care a săvârșit vreuna dintre infracțiunile prevăzute în anexă la lege nu poate fi gestionar timp de doi ani de la data intervenirii amnistiei. Cel cărui a s-a suspendat condiționat executarea pedepsei nu poate fi gestionar în cursul termenului de încercare și doi ani de la expirarea acestui termen .

La angajarea pe postul de casier , salariatul trebuie să prezinte „ Cazierul judiciar „ eliberat de organele de poliție , din care să rezulte dacă are antecedente penale și să depună garanție în numerar sau în bunuri imobile .

Situația în care lipsește casierul:

Atât organele de control financiar ,cât și personalul din compartimentul contabilitate trebuie să aibă în vedere prevederile

art.4 din Regulamentul operațiilor de casă , de unde rezultă :

Casierul nu are dreptul să încredințeze exercitarea atribuțiilor sale altor persoane fără înștiințarea conducerii unității.

În cazul în care casierul lipsește din orice cauză , iar operațiile de casă nu pot fi întrerupte , acestea se vor face de persoana desemnată de casier , cu acordul conducătorului unității.

Operațiile de casă vor fi făcute de o persoană delegată de conducătorul unității ; când casierul nu desemnează o persoană ori aceasta nu se prezintă sau când conducerea unității nu este de acord cu persoana desemnată de casier. Mai trebuie amintit că la operațiile făcute de persoana delegată are dreptul să asiste și persoana desemnată de casier .

Suplinirea casierului în condițiile alin.2 și 3 se face pe termenul stabilit de conducătorul unității, fără a putea depăși 60 de zile . La expirarea termenului stabilit se procedează la predarea – primirea gestiunii.

Coroborând art.4 din Regulamentul operațiunilor de casă cu prevederile art.10 ultimul alineat din Legea nr.22/1969 , rezultă că nu este obligat să constituie garanție cel care înlocuiește temporar un gestionar sau cel căruia i se încredințează o gestiune pe o perioadă de cel mult 60 zile până la numirea unui gestionar .

Condițiile care trebuie asigurate pentru păstrarea securității valorilor din casierie:

Conducătorii unităților răspund de buna organizare și desfășurare a activității de casierie , în vederea asigurării gospodăririi raționale a mijloacelor bănești și apărării integrității valorilor încredințate casierului .

Din prevederile art.6 din regulamentul operațiunilor de casă, asociate cu prevederile art.2-4 din Legea 333/08.07.2003 privind paza obiectivelor , bunurilor valorilor și protecția persoanelor , reiese :

Casieria trebuie să funcționeze într-un spațiu adecvat, în condițiile unei depline securități . În acest scop, conducătorii unităților sunt obligați să ia măsuri pentru a asigura înzestrarea casieriei cu mijloace tehnice de pază și de alarmă, în funcție de importanța valorilor păstrate și să asigure condițiile de păstrare a numerarului în cadrul unităților de transport la și de la bănci conform dispozițiilor legale.

După cum se subliniază la art.3 alin(1) - (3) din Legea nr.333/08.07.2003 , în funcție de importanța și valoarea bunurilor pe care le dețin , conducătorii unităților cu sprijinul de specialitate al poliției , pentru sistemele civile de pază stabilesc modalități concrete de organizare și de executare a pazei , după caz , cu efective de jandarmi sau gardieni publici , pază proprie sau pază prin societăți specializate.

La unitățile unde nu este posibilă realizarea unui sistem de pază organizat, conducătorii acestora sunt obligați să asigure în funcție de importanța casieriei : împrejmuiri, grilaje, obloane, încuietori sigure, iluminat de securitate, sisteme de alarmă sau alte asemenea mijloace necesare asigurării pazei și integrității bunurilor .

Potrivit art.4 din Legea nr.333/2003, răspunderea pentru luarea măsurilor de asigurare a pazei bunurilor și valorilor deținute cu orice titlu revine conducătorului unităților.

Numerarul și alte valori, precum și documentele de casă ale unității se păstrează în case de fier sau dulapuri metalice, care se încuie ori de câte ori casierul părăsește încăperea, iar la sfârșitul zilei de lucru se încuie și se sigilează.

Efectuarea plăților în numerar și respectarea limitei de casă:

La art.9 din Regulamentul operațiilor de casă, aprobat prin Decretul nr.209/1976, se atrage atenția că unitățile sunt obligate să depună sumele încasate în numerar la bănci sau la celelalte instituții de credit la care au deschise conturile și să ridice de la acestea de la acestea numerarul necesar pentru efectuarea plăților . În conformitate cu prevederile art.5 alin(1) din OUG nr.146/2002 privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului, aprobată cu modificări de Legea nr.201/2003, instituțiile publice , indiferent de finanțare și de subordonare, efectuează operațiunile de încasări și plăți prin unitățile trezoreriei statului în a căror rază sunt înregistrați fiscal .

În temeiul prevederilor pct.5.4.1 din Normele metodologice de aplicare a articolului 5 alin.(4) din OUG nr.146/2002 aprobată cu modificări prin Legea nr.201/2003 aprobate prin OMFP nr.1235/2003, OUG nr.149/2007 instituțiile publice pot ridica sume în numerar din conturile de cheltuieli sau de disponibilități, după caz, deschise la unitățile trezoreriei statului numai pentru alte drepturi cuvenite unor persoane fizice (drepturi cu caracter social, burse și alte ajutoare sau indemnizații etc.) care nu au conturi deschise în bancă.

În situații deosebite, instituțiile publice pot efectua plăți în numerar cu aprobarea ordonatorului de credite pentru cheltuieli urgente aferente bunurilor achiziționate, serviciilor prestate sau lucrărilor executate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare privind disciplina financiar – valutară și achizițiile publice .Aceste plăți pot fi efectuate numai pe bază de facturi, chitanțe fiscale sau alte documente justificative prevăzute de lege (rezultă din prevederile pct.1 din OMFP nr.1565/2003 care modifică alin.2 al pct.5.4.1 din Normele metodologice aprobate prin OMFP nr.1235/2003).

Unitățile trezoreriei statului au obligația să stabilească și să aprobe , la propunerea instituției plafonul de casă la finele zilei , cu încadrarea în plafonul maxim aprobat de prevederile legale în vigoare privind disciplina financiar – valutară.

La articolul unic pct.2 din Legea 88/1998 privind aprobarea OG nr.26/1997 pentru modificarea și completarea OG nr.15/1996 privind întărirea disciplinei financiar – valutare se menționează că sumele în numerar aflate în casieriiile proprii ale persoanelor juridice nu pot depăși, plafonul de 2000 lei ron . Se admite depășirea acestui plafon numai cu sumele aferente plății salariilor și a altor drepturi de personal ,precum și altor operațiuni cu persoane fizice, pentru perioada de trei zile lucrătoare de la data prevăzută pentru plata acestora.

Obligațiile casierului la primirea documentelor de plată:

La primirea documentelor de plată , casierul trebuie să verifice :

- a. existența, valabilitatea și autenticitatea semnăturilor prin care se dispune plata, prin confruntarea acestora cu specimenele de semnături comunicate în prealabil casierului ;
- b. existența anexelor la documentul de plată.

În cazul nerespectării uneia dintre aceste condiții, casierul înapoiază documentele pentru completare și numai după ce acestea sunt completate efectuează plata.

Plățile în numerar se fac numai persoanelor indicate în documente sau celor împuternicite de acestea pe bază de procură.

După cum reiese din prevederile art.23 din Regulamentul operațiunilor de casă aprobat prin Decretul nr.209/1976, pentru plățile făcute unor persoane din afara unității casierul trebuie să solicite

acestora actele de identitate , înscriind pe documentele de plată seria și numărul actului de identitate și unitatea care l-a eliberat .Prezentarea actelor de identitate se poate solicita și persoanelor din cadrul unității, când se consideră.După efectuarea plății, casierul aplică pe document ștampila cu textul „ ACHITAT „ , în cazul în care formularul nu are această mențiune, indicând data operației, după care semnează pentru confirmarea plății.

8.4.3.Valorificarea rezultatelor activității:

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

9. Responsabilități:

Nr. crt.	Postul/actiunea (operatiunea)	I	II	III	IV	V
	0	1	2	3	4	5
1.	CEAC	E				
2.	RESPONSABIL FIAD		V			
2.	RESPONSABIL COMISIE DE MONITORIZARE			Av		
3.	Director				A	
4.	Secretariat					Ap, Ah
5.	Membrii CA și CP, comisia de orar, profesorii de serviciu					Ap

9.1.Ordonatorul de credite:

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii;
- Monitorizează procedura;

9.2. Contabilul sef:

- Aplică și menține procedura;
- Efectueaza cel puțin o data pe luna controlul inopinat al casieriei, prin numararea si verificarea tuturor valorilor existente in casierie;

9.3. Contabilul:

- Verifica documentele de incasari si plati, predate de casier, precum si daca soldul in scris in registrul de casa este stabilit corect;

9.4. Casierul:

- Raspunde de operatiile de incasari si plati in numerar;

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului
1	II	18.10.2019	1	28.10.2022	x	x	
2							
3							

11. Formular de analiză a procedurii:

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1	FIAD	Popa Ana Maria			26.10.2022			

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	CADIR	Marin Irina	28.10.2022				
2	SECRSCIM	Morcov Ioan	28.10.2022				
3	FIAD	Popa Ana-Maria	28.10.2022				

13. Anexe/formulare/diagrame de proces:

14. CUPRINS

Pagina de garda.....	1
1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției.....	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.....	4
7. Definiții și abrevieri.....	4
8. Descriere activității sau procesului.....	7
9. Responsabilități.....	11
10. Formular de evidență a modificărilor.....	12
11. Formular de analiză a procedurii	12
12. Lista de difuzare a procedurii.....	12
13. Anexe.....	12
14. Cuprins.....	13