



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

6335/4/24. 11. 2022

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ:
PROCEDURĂ PRIVIND
ACORDAREA ȘI PLATA
SUMELOR ȘI AJUTOARELOR
PENTRU ELEVII CU CES**

Cod: PO-FIAD-34

Ediția: I

Revizia:-1

Exemplar nr.1

*Aprobat de CA
data 28.10.2022*



PROCEDURĂ PRIVIND ACORDAREA ȘI PLATA SUMELOR ȘI AJUTOARELOR PENTRU ELEVII CU CES

Cod: PO-FIAD-34

EDIȚIA I, 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/operațiunea	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	- 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
2.2	Revizia 1	- Legislație primară - Legislație secundară	Modificari legislative (Legea 143/23.05.2022, HG 838/01.07.2022)	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	Exemplar 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	BILBOR	27.10.2022	

				Comisie monitorizare	DANIELA		
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	SECRETARIAT SCIM	Analist programator	MORCOV IOAN	28.10.2022	
3.6	Arhivare	1	CONTABILITATE	Contabilșef	POPA ANA-MARIA	28.10.2022	
3.7	Informare	1	CADIR,CONTAB, 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.

Prezenta procedură stabilește un set de reguli unitar referitor la măsurile ce trebuie urmate în vederea acordării drepturilor banești pentru elevi cu cerințe educaționale speciale integrați la nivelul unității de învățământ.

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 referă la activitatea de fundamentare a proiectului de buget.

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:

Convenția privind drepturile persoanelor cu dizabilități, adoptată la New York de Adunarea Generală a Organizației Națiunilor Unite la 13 decembrie 2006, deschisă spre semnare la 30 martie 2007 și semnată de România la 26 septembrie 2007

Regulile Standard privind Egalizarea Șanselor pentru Persoanele cu Dizabilități, ONU, 1993

6.2. Legislație primară:

Legea educației naționale nr. 1/2011 Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 18 din 10/01/2011

Lege nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 1006 din 18/12/2006

Lege nr. 87/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 1006 din 18/12/2006

Lege nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, Publicat în Monitorul Oficial
Hotărâre nr. 564/2017 privind modalitatea de acordare a drepturilor copiilor cu cerințe educaționale speciale școlarizați în sistemul de învățământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 654 din 09/08/2017

Hotărârea nr. 423/2016 privind repartizarea pe județe a sumelor aprobate prin lege pentru finanțarea drepturilor copiilor/elevilor/tinerilor cu cerințe educaționale speciale integrați în învățământul de masă, precum și metodologia de alocare a acestor sume unităților de învățământ de masă, pentru anul 2016, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 465 din 22/06/2016

Hotărârea nr. 904/2014 pentru stabilirea limitelor minime de cheltuieli aferente drepturilor prevăzute de art. 129 alin. (1) din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 763 din 21/10/2014

OUG 75/2005 privind asigurarea calității educației, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 642 din 20/07/2005, cu modificările ulterioare.

Legea nr 143/23.05.2022 – pentru modificarea si completarea art 129 din Legea nr 272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului si pentru stabilirea unor masuri de asistenta sociala

HG nr. 838/01.07.2022 – privind stab cuantumului limitelor minime de cheltuieli aferenta drepturilor la imbracaminte, incaltaminte, etc. precum si sumele de bani pentru nevoi personale.

6.3. Legislație secundară:

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

Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

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

Programul de dezvoltare

Regulamentul de organizare și funcționare al instituției

Regulamentul Intern al Instituției

Decizii/Dispoziții ale Conducătorului Instituției

Circuitul documentelor;

Codul de conduita al entitatii publice

Alte acte normative.

7. Definiții și abrevieri :

7.1. Definiții ale termenilor

Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unui sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
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 înscrisătură sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
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.
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;
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
Copii cu CES	Copii/ tineri cu cerințe educaționale speciale școlarizați în sistemul de învățământ preuniversitar.
Certificatul de orientare școlară și profesională	Documentul/actul oficial eliberat de către centrele județene de resurse și de asistență educațională/Centrul Municipiului București de Resurse și de Asistență Educațională, denumite în continuare CjRAE/CMBRAE, conform prevederilor legale în vigoare. Acesta cuprinde diagnosticul/deficiența, gradul acestuia/acesteia. în funcție de care copiii cu CES sunt orientați

	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
	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;
	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	OP	Ordin de Plata

27	RAC	Responsabil Asigurarea Calitatii
28	EP	Entitate Publică;
29	CFC	Compartiment Financiar - Contabil

8. Descriere procedurii:

8.1 Generalități:

Beneficiarii drepturilor sunt copiii școlarizați în sistemul de învățământ preuniversitar, după cum urmează:

1. copiii cu CES integrați în învățământul de masă, care urmează curriculumul învățământului de masă;
2. copiii cu CES integrați în clase/grupe speciale organizate în învățământul de masă;
3. copiii cu CES din învățământul special;
4. copiii cu CES care necesită perioade de spitalizare mai mari de 4 săptămâni pentru care se organizează, după caz, grupe sau clase în cadrul unității sanitare în care aceștia sunt internați; copiii cu CES care, din motive medicale sau din cauza unei dizabilități, sunt nedeplasabili, pentru care se organizează școlarizare la domiciliu, pe o perioadă determinată.

Cu toate acestea, drepturile nu se acordă în perioada în care copiii cu CES beneficiază de aceleași drepturi acordate ca urmare a stabilirii unei măsuri de protecție specială, conform prevederilor legale în vigoare.

Prin excepție, alocația de hrană nu se acordă în situația în care copiii cu CES școlarizați în învățământul special beneficiază de masă, asigurată de către unitatea de învățământ sau de către unități ale sistemului de protecție specială din cadrul direcției generale de asistență socială și protecția copilului, conform prevederilor legale în vigoare.

Copiii cu CES beneficiază de următoarele drepturi:

- a) alocație zilnică de hrană
- b) alocație pentru rechizite școlare, cazarmament, îmbrăcăminte, încălțăminte.

Alocația zilnică de hrană se acordă lunar, în funcție de numărul de zile de școlarizare și de prezență școlară, indiferent de numărul de ore de curs pe zi la care participă copilul, pe perioada de valabilitate a certificatului de orientare școlară și profesională.

Alocația zilnică de hrană nu se acordă pentru zilele în care copiii cu CES au absentat nemotivat, zilele de sâmbătă, duminică, sărbătorile legale și nici în perioada vacanțelor școlare, cu excepția copiilor cu CES școlarizați la domiciliu și/ sau internați în unități sanitare.

8.2. Documente utilizate

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

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

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

-Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.

-Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații 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:

I. Depunerea cererii și a documentelor aferente

Beneficiarul major, părintele sau alt reprezentant legal al copilului cu CES, după caz, depune la unitatea de învățământ la care este înscris copilul cu CES, în perioada 1-30 septembrie a fiecărui an școlar, o cerere scrisă însoțită de următoarele documente, în copie:

- a) certificatul de naștere al beneficiarului;
- b) actul de identitate al beneficiarului, după caz;
- c) actul de identitate al părintelui sau, după caz, al reprezentantului legal;
- d) certificatul de orientare școlară și profesională eliberat de CJRAE/CMBRAE;
- e) declarație pe propria răspundere a beneficiarului major sau reprezentantului legal al copilului cu CES conform căreia acesta nu beneficiază de aceleași drepturi acordate ca urmare a stabilirii unei măsuri de protecție specială (Anexa nr. 1)
- f) declarații pe propria răspundere a beneficiarului major, părintelui sau reprezentantului legal al copilului cu CES conform căreia alocațiile prevăzute vor fi folosite doar în scopurile prevăzute de lege (Anexa 2 și Anexa 3)

II. Fundamentare sumelor necesare finanțării drepturilor de care beneficiază elevii CES.

Ordonatorul de credite al unității de învățământ și ordonatorul principal de credite al bugetului local au obligația întocmirii și transmiterii documentelor solicitate de administrațiile județene ale finanțelor publice/direcțiile generale regionale ale finanțelor publice la termenele precizate. Sumele aprobate anual județului prin legea bugetului de stat se repartizează pe unități/subdiviziuni administrativ-teritoriale prin decizie a directorului direcției generale regionale a finanțelor publice/șefului administrației județene a finanțelor publice, potrivit fundamentărilor transmise la proiectul de buget.

Pentru copiii care sunt orientați școlar și profesional după expirarea termenului prevăzut, respectiv 1-30 septembrie cererea poate fi depusă, după eliberarea certificatului de orientare școlar și profesională, până la data de 15 a fiecărei luni, urmând ca drepturile să fie finanțate din veniturile proprii ale unităților administrativ-teritoriale/subdiviziunilor administrativ-teritoriale sau din sumele defalcate din taxa pe valoarea adăugată pentru echilibrarea bugetelor locale, începând cu luna/tranșa imediat următoare, după caz.

Finanțarea drepturilor pentru copiii/elevii/tinerii cu CES integrați în învățământul de masă, care urmează curriculumul învățământului de masă, se asigură din sume defalcate din taxa pe valoarea adăugată prin bugetul local, iar pentru cei din învățământul special și pentru cei integrați în clase/grupe speciale organizate în învățământul de masă, din sume defalcate din taxa pe valoarea adăugată prin bugetul județului, prin unitățile de învățământ la care sunt înscriși copiii cu CES. Sumele primite se reflectă în bugetele locale ale unităților administrativ-teritoriale, la capitolul venituri, cu ajutorul indicatorilor "Sume defalcate din taxa pe valoarea adăugată pentru finanțarea cheltuielilor descentralizate la nivelul județelor" cod 11.02.01.

Pentru clasele/grupele speciale organizate în învățământul de masă, finanțarea drepturilor se asigură din bugetul județului, prin transferuri din bugetul județului către bugetul local al unității administrativ-teritoriale pe raza căreia funcționează unitatea de învățământ în cadrul căreia este integrată clasa/grupa. Creditele bugetare destinate finanțării drepturilor copiilor/elevilor/tinerilor cu CES integrați în clase/grupe speciale organizate în învățământul de masă se reflectă în bugetul județului cu ajutorul indicatorului "Transferuri de la bugetul județului către bugetele locale pentru plata drepturilor de care beneficiază copiii/elevii/tinerii cu cerințe educaționale speciale integrați în învățământul de masă" cod 51.01.64 și se comunică unităților administrativ-teritoriale primitoare, în vederea cuprinderii acestor sume în bugetul propriu.

Sumele transferate din bugetul județului se reflectă în bugetul local al unităților administrativ-teritoriale pe raza căreia funcționează unitatea de învățământ în cadrul căreia este integrată clasa/grupa la partea de venituri, cu ajutorul indicatorului "Sume primite de la bugetul județului pentru plata drepturilor de care beneficiază copiii/elevii/tinerii cu cerințe educaționale speciale integrați în învățământul de masă", cod 43.02.30.

La partea de cheltuieli, creditele destinate plății drepturilor copiilor/elevilor/tinerilor cu CES care urmează cursurile unităților de învățământ special de stat, precum și ale tuturor copiilor integrați în unitățile de învățământ de masă, de stat, se reflectă în bugetele unităților de învățământ la care sunt înscriși beneficiarii, la capitolul, subcapitolul, paragraful corespunzător nivelului de învățământ, la titlul "Asistență socială" cod 57, articolul "Ajutoare sociale" cod 57.02, alineatul "Ajutoare sociale în numerar" cod 57.02.01.

Pentru finanțarea drepturilor de care beneficiază copiii/elevii/tinerii cu CES integrați în unitățile de învățământ particular sau confesional acreditat, special sau de masă, creditele se reflectă în bugetul local, capitolul, subcapitolul, paragraful corespunzător nivelului de învățământ, la titlul "Alte transferuri" cod 55, articolul "Transferuri interne" cod 55.01, alineatul "Finanțarea învățământului particular sau confesional acreditat" cod 55.01.63.

Sumele primite de către unitățile de învățământ preuniversitar particular sau confesional acreditat, rămase neutilizate la sfârșitul exercițiului bugetar, se restituie bugetului local din care au fost primite.

III Quantumul drepturilor și plata sumelor aferente

Quantumul drepturilor privind alocația zilnică de hrană este stabilit potrivit prevederilor potrivit art 2 alin 1 din Legea nr. 143/23.05.2022 - pentru modificarea și completarea art 129 din Legea nr

272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului și pentru stabilirea unor măsuri de asistență socială.

Încadrarea beneficiarului în grupa de vârstă prevăzută în anexa la Hotărârea Guvernului nr.

838/01.07.2022 - privind stabilirea cuantumului limitelor minime de cheltuieli aferente drepturilor la îmbrăcăminte, încălțăminte, etc. precum și sumele de bani pentru nevoi personale.

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.	FIAD	E				
2.	RESPONSABIL FIAD		V			
2.	RESPONSABIL COMISIE DE MONITORIZARE			Av		
3.	Director				A	
4.	Secretariat					Ap, Ah
5.	FIAD					Ap

9.1. Conducătorul instituției

Aprobă procedura

Asigură implementarea și menținerea procedurii.

Monitorizează procedura

9.2. Compartimentul Secretariat

Monitorizează procedura

Efectuează activitățile descrise la termenele din prezenta procedură

9.3. Compartimentul Contabilitate

Monitorizează procedura

Efectuează activitățile descrise la termenele din prezenta procedura

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului
1	I	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	SECRETARIAT SCIM	Morcov Ioan	28.10.2022				
3	FIAD	Popa Ana-Maria	28.10.2022				

13. Anexe/formulare/diagrame de proces:

Nr. crt.	Denumirea anexe	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
----------	-----------------	------------	--------	--------------------	----------

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.....	5
8. Descrierea reactivității sau procesului.....	7
9. Responsabilități.....	10
10. Formular de evidență a modificărilor.....	11
11. Formular de analiză a procedurii	11
12. Lista de difuzare a procedurii.....	11
13. Anexe.....	11
14. Cuprins.....	12