

COLEGIUL NAȚIONAL "OCTAVIAN GOGA" MARGHITA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	RECUPERAREA ȘI REDISTRIBUIREA LAPTOPURI DE CĂTRE UNITATEA DE INVATAMANT LICEAL ELIGIBILA ÎN CADRUL PROIECTULUI PRIVIND ÎNVĂȚĂMÂNTUL SECUNDAR (ROSE)	Revizia 0
	Cod: P.O. CTB 48	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. \_\_\_\_/\_\_\_\_

## PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

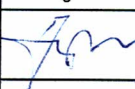
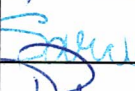

### RECUPERAREA ȘI REDISTRIBUIREA LAPTOPURI DE CĂTRE UNITATEA DE INVATAMANT LICEAL ELIGIBILA ÎN CADRUL PROIECTULUI PRIVIND ÎNVĂȚĂMÂNTUL SECUNDAR (ROSE)

**P.O. CTB 48**

**Ediția: I-a, 08.03.2021, Revizia 0**

COLEGIUL NAȚIONAL "OCTAVIAN GOGA" MARGHITA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	RECUPERAREA ȘI REDISTRIBUIREA LAPTOPURI DE CĂTRE UNITATEA DE INVATAMANT LICEAL ELIGIBILA ÎN CADRUL PROIECTULUI PRIVIND ÎNVĂȚĂMÂNTUL SECUNDAR (ROSE)	Revizia 0
	Cod: P.O. CTB 48	Exemplar nr. 1

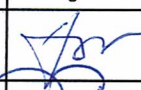



**1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea editie sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate**

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Bobotan Doina	Contabil Șef	03.03.2021	
1.2	Verificat	Sarca Adriana Simona	Presedinte comisie SCIM	05.03.2021	
1.3	Aprobat	Prof. Dr. Pop Ioan Bogdan	Director	08.03.2021	

**2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii**

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	5
2.1	Ediția I-a			08.03.2021

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Informare / Aplicare		Contabilitate	Contabil Șef	Bobotan Doina	08.03.2021	
3.2	Aprobare		Director	Director	Prof. Dr. Pop Ioan Bogdan	08.03.2021	
3.3	Verificare		SCIM	Presedinte comisie SCIM	Sarca Adriana Simona	08.03.2021	
3.4	Arhivare		Contabilitate	Contabil Șef	Bobotan Doina		

COLEGIUL NAȚIONAL "OCTAVIAN GOGA" MARGHITA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	RECUPERAREA ȘI REDISTRIBUIREA LAPTOPURI DE CĂTRE UNITATEA DE INVATAMANT LICEAL ELIGIBILA ÎN CADRUL PROIECTULUI PRIVIND ÎNVĂȚĂMÂNTUL SECUNDAR (ROSE)	Revizia 0
	Cod: P.O. CTB 48	Exemplar nr. 1

#### 4. Scopul procedurii

##### 4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Scopul acestei proceduri este reglementarea procesului de recuperare de la beneficiari a dispozitivelor electronice laptop-uri distribuite în scopul asigurării continuării procesului educațional în perioada în care cursurile se desfășoară on-line, pe o perioadă de maximum un an școlar.

##### 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 director, în luarea deciziei

##### 4.5. Alte scopuri

COLEGIUL NAȚIONAL "OCTAVIAN GOGA" MARGHITA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	RECUPERAREA ȘI REDISTRIBUIREA LAPTOPURI DE CĂTRE UNITATEA DE INVATAMANT LICEAL ELIGIBILA ÎN CADRUL PROIECTULUI PRIVIND ÎNVĂȚĂMÂNTUL SECUNDAR (ROSE)	Revizia 0
	Cod: P.O. CTB 48	Exemplar nr. 1

## 5. Domeniul de aplicare

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

Prezenta procedură este aplicabilă la nivelul Colegiului Național „Octavian Goga” Marghita pe perioada desfășurării cursurilor on-line.

### 5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate:

Această activitate este condusă și coordonată de:

- Director/ director adj. al Colegiului Național „Octavian Goga” Marghita pe perioada desfășurării cursurilor on-line, la nivelul instituției;
- Profesori/ diriginți/ , pe perioada desfășurării cursurilor on-line, la nivelul clasei;

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

De această activitate beneficiază: elevii Colegiului Național „Octavian Goga” Marghita pe perioada desfășurării cursurilor on-line;

### 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



COLEGIUL NAȚIONAL "OCTAVIAN GOGA" MARGHITA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	RECUPERAREA ȘI REDISTRIBUIREA LAPTOPURI DE CĂTRE UNITATEA DE INVATAMANT LICEAL ELIGIBILA ÎN CADRUL PROIECTULUI PRIVIND ÎNVĂȚĂMÂNTUL SECUNDAR (ROSE)	Revizia 0
	Cod: P.O. CTB 48	Exemplar nr. 1

## 6. Documente de referință

### 6.1. Reglementări internaționale:

- Prevederile Acordului de împrumut (Proiectul privind Învățământul Secundar) între România și Banca Internațională pentru Reconstrucție și Dezvoltare semnat la Washington la 17 aprilie 2015, ratificat prin Legea nr. 234 / 2015.

### 6.2. Legislație primară:

- Ordinul ministrului educației nr. 3166/2021 privind criteriile de repartizare a laptopurilor achiziționate de Unitatea de Management al Proiectelor cu Finanțare Externă prin Proiectul privind învățământul secundar – ROSE;

- Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 1.917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordinul nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile;

- Ordonanța Guvernului nr. 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile și instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 234/2015 pentru ratificarea acordului de împrumut (proiectul privind învățământul secundar) între România și BIRD; - legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;

- Hotărârea de Guvern nr. 215/2015 privind aprobarea programului național sprijin la bacalaureat, acces la facultate; - hotărârea de guvern nr. 26/2017 privind organizarea și funcționarea ministerului educației naționale;

### 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 unității:

- Circuitul documentelor;

- Regulamentul intern al unitatii de invatamant;

- Alte acte normative.

COLEGIUL NAȚIONAL "OCTAVIAN GOGA" MARGHITA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	RECUPERAREA ȘI REDISTRIBUIREA LAPTOPURI DE CĂTRE UNITATEA DE INVATAMANT LICEAL ELIGIBILA ÎN CADRUL PROIECTULUI PRIVIND ÎNVĂȚĂMÂNTUL SECUNDAR (ROSE)	Revizia 0
	Cod: P.O. CTB 48	Exemplar nr. 1

## 7. Definiții și abrevieri

### 7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	2	3
7.1.1	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;
7.1.2	Procedura de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
7.1.3	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
7.1.4	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 inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
7.1.6	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.

### 7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	2	3
7.2.1	P.S.	Procedura de sistem
7.2.2	P.O.	Procedura operationala
7.2.3	E	Elaborare
7.2.4	V	Verificare
7.2.5	Ap.	Aplicare
7.2.6	Ah.	Arhivare
7.2.7	CS	Compartiment de specialitate



COLEGIUL NAȚIONAL "OCTAVIAN GOGA" MARGHITA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	RECUPERAREA ȘI REDISTRIBUIREA LAPTOPURI DE CĂTRE UNITATEA DE INVATAMANT LICEAL ELIGIBILA ÎN CADRUL PROIECTULUI PRIVIND ÎNVĂȚĂMÂNTUL SECUNDAR (ROSE)	Revizia 0
	Cod: P.O. CTB 48	Exemplar nr. 1

## 8. Descriere 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 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 unității.

#### 8.2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații unității 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 unitatii;  
- Compartimentele prevazute in organigrama unitatii.

#### 8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al unitatii.

### 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 implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

#### 8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

În cadrul proiectului privind învățământul secundar – Rose, Colegiul Național „Octavian Goga” Marghita a primit, prin finanțare externă, un număr de 58 echipamente electronice de tip laptop. După înregistrarea lor în contabilitatea și inventarul Colegiul Național „Octavian Goga” Marghita, echipamentele vor fi date în folosință gratuită elevilor care nu dispun de echipamente electronice proprii (desktop, laptop, tabletă), pentru a le permite participarea la activități de învățare care au componentă de învățare digitală sau alte activități online.

Laptopurile vor fi distribuite cu prioritate elevilor din categorii și grupuri dezavantajate. Sunt considerați a fi elevi aparținând unor grupuri dezavantajate:

- Elevi provenind din familii cu venituri mici,

COLEGIUL NAȚIONAL "OCTAVIAN GOGA" MARGHITA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	RECUPERAREA ȘI REDISTRIBUIREA LAPTOPURI DE CĂTRE UNITATEA DE INVATAMANT LICEAL ELIGIBILA ÎN CADRUL PROIECTULUI PRIVIND ÎNVĂȚĂMÂNTUL SECUNDAR (ROSE)	Revizia 0
	Cod: P.O. CTB 48	Exemplar nr. 1

- Elevi romi sau alți elevi discriminați pe baza identității/etniei,
- Elevi cu cerințe educaționale speciale/ cu dizabilități,
- Elevi care trăiesc în zone rurale, izolate, greu accesibile sau alte zone în care nu există școli în proximitate.
- Elevi instituționalizați (din centre de plasament sau aflați în plasament familial);
- Elevi orfani/ elevi proveniți din familii monoparentale.

Se vor stabili în mod transparent criteriile și prioritățile de repartizare a laptopurilor, ținând cont de categoriile dezavantajate menționate la art. 2 și de situația concretă a elevilor din unitatea de învățământ, inclusiv de situația participării/ neparticipării la cursuri online în perioada martie — iunie și septembrie - decembrie 2020.

Laptopurile vor fi distribuite elevilor care nu dispun de echipamente informatice proprii, în baza unei cereri scrise, însoțite de o declarație pe proprie răspundere a elevului major sau, după caz, a reprezentantului legal al elevului minor, potrivit căreia familia/ elevul în cauză nu deține un desktop, laptop sau tabletă.

Laptopurile vor fi distribuite elevilor care nu dispun de echipamente informatice proprii, în baza unui contract de comodat, care are ca obiect darea în folosință gratuită a dispozitivului. Durata contractului de comodat este de un an școlar, cu posibilitatea de prelungire până la finalizarea studiilor de către elev în unitatea de învățământ respectivă. La sfârșitul fiecărui an școlar elevii beneficiari însoțiți de un părinte/ tutore legal, vor preda comisiei responsabile cu repartizarea, recuperarea și redistribuirea echipamentelor electronice de tip laptop, echipamentul electronic în baza unui proces verbal.

#### CRITERII DE DEPARTAJARE pentru distribuirea laptopurilor

Laptopurile vor fi distribuite cu prioritate elevilor din categorii și grupuri dezavantajate. Sunt considerați a fi elevi aparținând unor grupuri dezavantajate:

- Elevi provenind din familii cu venituri mici (venit net):
  - o maxim 500 lei/membru de familie = 5 puncte;
  - o între 501 – 750 lei/membru de familie = 3 puncte
  - o între 751 – 1000 lei/membru de familie = 1 punct
- Elevi romi sau alți elevi discriminați pe baza identității/etniei = 5 puncte
- Elevi cu cerințe educaționale speciale/ cu dizabilități = 5 puncte
- Elevi care trăiesc în zone rurale, izolate, greu accesibile sau alte zone în care nu există școli în proximitate = 5 puncte
- Elevi instituționalizați (din centre de plasament sau aflați în plasament familial) = 5 puncte
- Elevi orfani/elevi proveniți din familii monoparentale:
  - o un copil = 1 punct
  - o doi frați = 3 puncte
  - o trei sau mai mulți frați = 5 puncte
- Elevi participanți în Proiectul ROSE = 5 puncte
- Elevi înscriși la profilul Real, specializarea Matematică-Informatică = 5 puncte
- Situația participării elevului la cursurile online în perioada martie – iunie și septembrie – decembrie 2020:
  - o Absențe în online din lipsă de dispozitiv
  - o între 0 – 10 absențe = 1 punct
  - o între 11 – 20 absențe = 3 puncte
  - o între 21 – 30 absențe (sau peste 30) = 5 puncte

NOTĂ: Sunt eligibili elevii care NU dețin desktop, laptop sau tabletă, conform art. 4, aliniatul (1) din OMEC nr.3166/21.01.2021

#### Dosarul de candidatură

1. cerere de acordare a echipamentului electronic de tip laptop (părinte/ reprezentant legal pentru copilul minor, elev major)



COLEGIUL NAȚIONAL "OCTAVIAN GOGA" MARGHITA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	RECUPERAREA ȘI REDISTRIBUIREA LAPTOPURI DE CĂTRE UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMANT LICEAL ELIGIBILĂ ÎN CADRUL PROIECTULUI PRIVIND ÎNVĂȚĂMĂNTUL SECUNDAR (ROSE)	Revizia 0
	Cod: P.O. CTB 48	Exemplar nr. 1

2. copie carte identitate solicitant (părinte/ reprezentant legal pentru copilul minor, elev major)
3. copie după cărțile de identitate/ certificatelor de naștere ale elevului și celorlalți copii aflați în întreținerea părinților
4. copie certificat de deces părinte
5. documente care să justifice încadrarea într-o categorie discriminată (copie certificat CES, copie sentință divorț, certificat naștere, declarație pe proprie răspundere familii despărțite).
6. adeverințe de venit net + bonuri de masa, sau/și cupoane de pensie/pensie alimentară/pensie de urmaș în original pe ultimele 6 luni ale părinților/tutorilor legali și ale fraților majori care realizează venituri și locuiesc împreună cu părinții (unde este cazul) sau declarație notarială pe proprie răspundere cum că nu realizează venituri (inclusiv pentru frații majori care locuiesc împreună, nu sunt elevi și nu au venituri cu caracter permanent); la stabilirea venitului mediu net lunar pe membru de familie, se iau în calcul toate veniturile cu caracter permanent realizate de membrii familiei, inclusiv alocația suplimentară pentru copii.

#### Etape/activități/mod de lucru

##### 1. Depunerea documentației

În perioada 8 - 12 martie 2021, elevii vor depune la sediul unității, sau în format online, documentația necesară (cerere, declarație pe proprie răspundere că nu deține niciun echipament electronic, acte doveditoare categorie defavorizată, etc)

Termen: 8-12 martie 2021

2. Evaluarea dosarelor comisia responsabilă cu repartizarea, recuperarea și redistribuirea echipamentelor electronice de tip laptop va evalua dosarele.

Termen: 15-16 martie 2021

3. Afișarea rezultatelor evaluării afișarea rezultatelor de către comisia responsabilă cu repartizarea, recuperarea și redistribuirea echipamentelor electronice de tip laptop.

Termen: 17 martie 2021, ora 10.00

4. Depunerea contestațiilor depunerea contestațiilor de către candidați în data de 17 martie 2021, între orele 12.00 - 16.00;

Termen: 17 martie 2021

##### 5. Rezolvarea contestațiilor

Rezolvarea contestațiilor se va face de către o comisie numită prin decizie de către directorul unității

Termen: 18 martie 2021

6. Afișarea rezultatelor finale rezultatele se vor afișa rezultatele finale, după contestații.

Termen: 19 martie 2021

7. Distribuția echipamentelor electronice de tip laptop distribuția echipamentelor se va face pe bază de contract de comodat încheiat între Colegiul Național „Octavian Goga” Marghita și beneficiar (elev major/ părinte/ tutore legal pentru elevii minori).

Termen: 22-26 martie 2021 (conform planificării)

8. Recuperarea echipamentelor electronice de tip laptop de la beneficiari recuperarea echipamentelor se va face pe bază de proces verbal încheiat între beneficiar (elev major/ părinte/ tutore legal pentru elevii minori) și Colegiul Național „Octavian Goga”.

Termen: 24 - 28 mai 2021 (pentru clasele a XII-a)

7 - 11 iunie 2021 (pentru clasele a VIII-a)

14 - 18 iunie 2021 (pentru clasele P-VII / IX-XI)

COLEGIUL NAȚIONAL "OCTAVIAN GOGA" MARGHITA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	RECUPERAREA ȘI REDISTRIBUIREA LAPTOPURI DE CĂTRE UNITATEA DE INVATAMANT LICEAL ELIGIBILA ÎN CADRUL PROIECTULUI PRIVIND ÎNVĂȚĂMÂNTUL SECUNDAR (ROSE)	Revizia 0
	Cod: P.O. CTB 48	Exemplar nr. 1

Monitorizarea de către conducerea unității de învățământ, verificarea periodică a participării elevilor la activitățile on-line bazate pe utilizarea dispozitivelor electronice distribuite de unitatea de învățământ. În cazul în care se constată că beneficiarul dispozitivului electronic nu utilizează aceasta pentru destinația desemnată prin natura ei, respectiv în cazul neparticipării la activitățile on-line, unitatea școlară poate solicita restituirea bunului încredințat

#### **8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:**

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.

COLEGIUL NAȚIONAL "OCTAVIAN GOGA" MARGHITA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	RECUPERAREA ȘI REDISTRIBUIREA LAPTOPURI DE CĂTRE UNITATEA DE INVATAMANT LICEAL ELIGIBILA ÎN CADRUL PROIECTULUI PRIVIND ÎNVĂȚĂMÂNTUL SECUNDAR (ROSE)	Revizia 0
	Cod: P.O. CTB 48	Exemplar nr. 1

## 9. Responsabilități

### 9.1. Conducătorul unității

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

### 9.2. Administrator financiar

- Aplică și menține procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură.

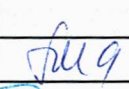
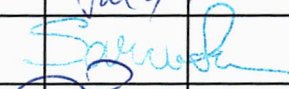



COLEGIUL NAȚIONAL "OCTAVIAN GOGA" MARGHITA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	RECUPERAREA ȘI REDISTRIBUIREA LAPTOPURI DE CĂTRE UNITATEA DE INVATAMANT LICEAL ELIGIBILA ÎN CADRUL PROIECTULUI PRIVIND ÎNVĂȚĂMÂNTUL SECUNDAR (ROSE)	Revizia 0
	Cod: P.O. CTB 48	Exemplar nr. 1

#### 10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1		08.03.2021					

#### 11. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații		
1.	Contabilitate	Susa Florentina			08.03.2021			
2.	SCIM	Sarca Adriana Simona			08.03.2021			
3.	Director	Prof. Dr. Pop Ioan Bogdan			08.03.2021			

#### 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.	Conform Procesului Verbal de predare-primire.						

#### 13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1	Proces verbal predare primire	-	-		-