

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE DIRECȚIA GENERALĂ ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD PO-__-__	
	Pentru înregistrarea prezenței la grădiniță în unitățile de învățământ care se supun prevederilor Legii nr. 248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate	Ediția I	Revizia 1
		Pagina 4/___	



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE

DIRECȚIA GENERALĂ ÎNVĂȚĂMÂNT
PREUNIVERSITAR

Aprobat,
Nume prenume

Avizat,
Nume prenume

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
pentru înregistrarea prezenței la grădiniță în unitățile de învățământ
care se supun prevederilor Legii nr. 248/2015 privind stimularea participării în învățământul
preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate

Cod: PO-__-__

Ediția I, data _____

Revizia 1

Exemplar nr _____

Verificat,
Nume prenume

Elaborat,
Preda Viorica

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE DIRECȚIA GENERALĂ ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD PO-__-__-__	
	Pentru înregistrarea prezenței la grădiniță în unitățile de învățământ care se supun prevederilor Legii nr. 248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate	Ediția I	Revizia 1

Cuprins

Cuprins.....	pag.2
Formular evidență modificări.....	pag.3
Conținutul procedurii.....	pag.4
Diagrama de proces	pag.13
Listă de difuzare a procedurii.....	pag.14
Anexe	pag.15

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE DIRECȚIA GENERALĂ ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ		COD PO- __. __.	
			Ediția I	Revizia 1
		Pentru înregistrarea prezenței la grădiniță în unitățile de învățământ care se supun prevederilor Legii nr. 248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate		Pagina 4/ __

Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia (când este cazul și dacă este cazul)	Data reviziei (data respectivă când se face revizia)	Pagina (pagina la care s-a făcut revizia)	Descriere modificare (în ce constă revizia făcută)	Semnătura conducătorului compartimentului
1	I	__ .01.2016					
2							
3							

CONȚINUTUL PROCEDURII

1. SCOPUL PROCEDURII

În vederea aplicării corecte a prevederilor *Legii 248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familiile defavorizate* în unitățile de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică care au grupe de învățământ preșcolar, cu preșcolari eligibili ca beneficiari ai tichetului social pentru grădiniță, este necesară stabilirea responsabilităților personalului implicat, a ordinii operațiunilor și a timpilor aferenți acestora pentru notarea corectă a prezenței la grădiniță a copiilor.

2. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplică la nivelul unităților de învățământ preuniversitar, cu personalitate juridică, care au grupe de învățământ preșcolar cu preșcolari eligibili ca beneficiari ai tichetului social pentru grădiniță, conform Legii 248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familiile defavorizate.

Procedura se utilizează de către educatoare, secretară și directorul unității de învățământ cu personalitate juridică. De asemenea, ea este utilă și personalului responsabil cu monitorizarea și verificarea respectării acesteia, altul decât directorul unității cu personalitate juridică cu grupe de preșcolari, respectiv: reprezentantul ISJ/ISMB.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- Legea educației naționale nr.1/ 2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate;

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE DIRECȚIA GENERALĂ ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD PO- __. __.	
	Pentru înregistrarea prezenței la grădiniță în unitățile de învățământ care se supun prevederilor Legii nr. 248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate	Ediția I	Revizia 1
		Pagina 4/ __	

- Hotărârea Guvernului nr.....
- Ordinul MECȘ nr.5115/2014 privind Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- SR EN ISO 9000: 2001 – Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și vocabular;
- SR EN ISO 9001: 2001– Sisteme de management al calității. Cerințe;
- Ordinul MFP nr. 946/2005, pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/controlului intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial.

4. DEFINIȚII, ABREVIERI ȘI ACRONIME

4.1. Definiții

Delegarea de competențe - instrument managerial utilizat pentru a desemna o altă persoană care să preia, în lipsa titularului de drept al postului, o serie de atribuții/competențe prevăzute în fișa postului celui din urmă, pe o perioadă de timp limitată, pentru a asigura bunul mers al activității și pentru a evita disfuncțiile.

Control – verificare și analiză permanentă sau periodică a unei activități, a unei situații etc. pentru a urmări mersul ei și pentru a lua măsuri de îmbunătățire.

Ediție a unei proceduri – forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.

Management – activitatea/arta/știința de a conduce; proces complex de “pilotare” a organizației, în ansamblul său, către o finalitate predeterminată urmărindu-se, în același timp, minimizarea efortului și maximizarea rezultatului.

Monitorizare – a urmări cu atenție, a supraveghea o activitate/un proces pe toată perioada derulării.

Prezența zilnică - acțiunea de a înregistra prezența zilnică a copiilor la procesul instructiv educativ desfășurat într-o instituție de învățământ, cu menționarea absențelor nemotivate, dar și a eventualelor învoiri/absențe motivate; document care conține o asemenea activitate.

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE DIRECȚIA GENERALĂ ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD PO-__-__	
	Pentru înregistrarea prezenței la grădiniță în unitățile de învățământ care se supun prevederilor Legii nr. 248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate	Ediția I	Revizia 1
		Pagina 4/__	

Procedură 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.

Revizia în cadrul unei proceduri – acțiunile de modificare, adăugare, suprimare a uneia sau mai multor componente ale unei proceduri operaționale, acțiuni ce au fost aprobate și difuzate.

4.2. Abrevieri și acronime

Abrevieri/acronime	Explicație
Ab.	Absență
Abm/Î	Absență motivată/Învoiere
Abn	Absență nemotivată
Ah.	Arhivare
Ap.	Aplicare
Apb.	Aprobare
E	Educatoare
D	Director
IȘ/M	Inspector școlar/Metodist al ISJ/ISMB
El.	Elaborare
Ev.	Evaluare
F 01-PO	Formular nr..... - procedură operațională
MENCS	Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice
PO	Procedură operațională
S	Secretariat
SCMI	Sistem de control managerial intern
V	Verificare
ZL	Zile lucrătoare

5. DESCRIEREA PROCEDURII

În contextul aplicării corecte a prevederilor Legii nr. 248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familiile defavorizate și, îndeosebi, a stabilirii listelor lunare cu preșcolarii eligibili, este deosebit de important să se înregistreze și să transmită, cu acuratețe,

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE DIRECȚIA GENERALĂ ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD PO- __. __. __	
	Pentru înregistrarea prezenței la grădiniță în unitățile de învățământ care se supun prevederilor Legii nr. 248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate	Ediția I	Revizia 1
		Pagina 4/ __	

prezența zilnică a copiilor la programul educațional din grădiniță. Totodată, o atenție deosebită va fi acordată și procesului de monitorizare și verificare a înregistrării prezenței zilnice.

De aceea, etapele necesare realizării procedurii sunt următoarele:

5.1. Realizarea și înregistrarea prezenței zilnice la grupă

- În prima zi de grădiniță a fiecărei luni, educatoarea afișează formularul de prezență lunară (Anexa 1) în grupă, la vedere, pentru a putea fi consultat de părinți și pentru a facilita verificarea prezenței, prin sondaj, fără anunțarea în prealabil;
- Zilnic, în primele 90 de minute de la începerea programului, educatoarea înregistrează, pe *Formularul de înregistrare a prezenței zilnice*, copiii prezenți și copiii absenți;
- Prezența copiilor se înregistrează utilizând următoarele abrevieri:

P = prezent

A = absent (respectiv: A încercuit = absență motivată - cu învoire sau cu scutire medicală - și A neîncercuit = absent nemotivat)

- Pentru fiecare absență motivată, educatoarea atașează la *Formularul de înregistrare a prezenței zilnice* o scutire medicală validă sau biletul de învoire (Anexa 2), semnat de părinte;
- Educatoarea motivează absențele de față cu părinții, cărora le explică la câte învoiri mai are dreptul copilul în luna respectivă, pentru a putea beneficia de tichetul social pentru grădiniță.

5.2. Centralizarea prezenței zilnice a copiilor preșcolari, beneficiari ai tichetului social pentru grădiniță

- Educatoarea notează prezența și semnează zilnic, pe *Formularul de înregistrare a prezenței zilnice*;
- Educatoarea transmite directorului unității de învățământ cu personalitate juridică, la sfârșitul lunii, *Formularul de înregistrare a prezenței zilnice* completat, împreună cu scutirile medicale și cu învoirile primite de la părinți;
- La finalul lunii, educatoarea/-ele completează pentru fiecare copil cele 3 rubrici: numărul total al învoirilor, numărul total al absențelor motivate cu scutire medicală și numărul total al absențelor nemotivate și verifică toate scutirile și învoirile, capsate împreună cu acesta;

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE DIRECȚIA GENERALĂ ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD PO-__-__	
	Pentru înregistrarea prezenței la grădiniță în unitățile de învățământ care se supun prevederilor Legii nr. 248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate	Ediția I	Revizia 1
		Pagina 4/___	

- Directorul unității de învățământ, cu sprijinul educatoarei sau al secretarei, introduce în sistemul electronic SIIIR numărul și tipul absențelor (medicale, pe bază de învoire, nemotivate) pentru fiecare copil în parte;
- Până pe data de 5 a lunii următoare, directorul unității de învățământ predă primarului, în format electronic și letric, situația absențelor copiilor eligibili în program (Anexa 2 a HG nr. 15 din 25 ianuarie 2016).

5.3. Monitorizarea și verificarea efectuării corecte a prezenței zilnice a copiilor la grupă, îndeosebi pentru cei care beneficiază de tichetul social pentru grădiniță

- Directorul unității de învățământ cu personalitate juridică, cu preșcolari beneficiari ai prevederilor *Legii nr. 248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate*, menționează în planul managerial anual și în planurile operaționale semestriale monitorizarea respectării procedurii de înregistrare a prezenței zilnice la grupă;
- Inspectorul școlar/metodistul ISJ/ISMB care are în zona de care răspunde unități de învățământ cu personalitate juridică, cu preșcolari beneficiari ai prevederilor *Legii nr.248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate*, menționează în planul managerial anual și în planurile operaționale semestriale monitorizarea respectării procedurii de înregistrare a prezenței zilnice la grupă în respectivele unități de învățământ;
- Persoana responsabilă cu monitorizarea și, respectiv, verificarea efectuării corecte a prezenței zilnice a copiilor la grupă, îndeosebi pentru cei care beneficiază de tichetul social pentru grădiniță, realizează verificările, prin sondaj, fără anunțare acestora în prealabil, și le înregistrează pe *Formularul de înregistrare a prezenței zilnice* (Anexa 1);
- Persoana responsabilă cu monitorizarea și, respectiv, verificarea efectuării corecte a prezenței zilnice a copiilor la grupă, îndeosebi pentru cei care beneficiază de tichetul social pentru grădiniță, realizează, la cererea forurilor responsabile (ISJ/ISMB și MENCȘ) sau din proprie inițiativă (în cazul înregistrării unor disfuncționalități/nereguli) rapoarte privind stadiul aplicării prevederilor *Legii nr.248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate* și, eventual, propuneri de îmbunătățire a prezentei proceduri.

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE DIRECȚIA GENERALĂ ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD PO-__-__	
	Pentru înregistrarea prezenței la grădiniță în unitățile de învățământ care se supun prevederilor Legii nr. 248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate	Ediția I	Revizia 1
		Pagina 4/__	

6. Responsabilități

6.1. Directorul unității de învățământ cu personalitate juridică:

- studiază cu atenție prevederile *Legii nr.248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate*;
- stabilește traseul pentru circulația eficientă a informației legate de înregistrarea prezenței zilnice a copiilor preșcolari la grupă, termenele și modalitatea de transmitere a datelor necesare de către angajații implicați în acest proces;
- împarte rolurile și responsabilitățile legate de aplicarea corectă a prevederilor *Legii nr.248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate* și, implicit, a prezentei proceduri și întocmește/revizuieste fișele de post și cele de evaluare ale angajaților implicați în acest proces, în acord cu legislația menționată;
- coordonează activitatea de înregistrare și centralizare a prezenței zilnice a copiilor preșcolari, în acord cu prevederile *Legii nr. 248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate*, precum și ale HG nr. 15 din 25 ianuarie 2016;
- verifică și autorizează încărcarea datelor în baza de date SIIIR;
- transmite primarului, lunar, în format electronic și letric, situația absențelor copiilor eligibili în program (Anexa 2 a HG nr. 15 din 25 ianuarie 2016);
- aplică instrumente de monitorizare și verificare și culege informațiile necesare legate de înregistrarea corectă a prezenței zilnice a copiilor preșcolari la grupă (plan managerial plan operațional, rapoarte etc.);
- delegă competențele de înregistrare a prezenței zilnice a copiilor preșcolari de la o grupă unde educatoarea lipsește, către un alt angajat al unității de învățământ, în cazul în care titulara grupei este în concediu, în delegație sau lipsește din alte motive;
- consiliază și sprijină educatoarea/-ele în vederea rezolvării, cu maximum de eficiență și în deplină legalitate, a situațiilor punctuale care pot apărea;
- delegă competențele de monitorizare și verificare a înregistrării prezenței zilnice a copiilor preșcolari la grupă către un alt angajat al unității de învățământ, în cazul în care este în concediu, în delegație sau lipsește din alte motive o perioadă îndelungată;
- înaintează rezultatele monitorizării și ale verificărilor efectuate pentru aplicarea corectă a prevederilor *Legii nr.248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate* și, implicit, a prezentei proceduri către conducerea

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE DIRECȚIA GENERALĂ ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD PO-__-__	
	Pentru înregistrarea prezenței la grădiniță în unitățile de învățământ care se supun prevederilor Legii nr. 248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate	Ediția I	Revizia 1
		Pagina 4/___	

ISJ/ISMB, MENCȘ sau alte instituții/foruri, la cerere sau ca inițiativă proprie (ca document de fundamentare a unei solicitări de îmbunătățire a legislației existente);

- permite accesul reprezentanților autorităților administrației publice locale sau ai unor parteneri recomandați de MENCȘ pentru realizarea unor verificări legate de aplicarea aplicarea corectă a prevederilor *Legii nr.248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate* și, implicit, a prezentei proceduri;
- eliberează, la cerere, adeverințe de confirmare a calității activității angajaților implicați în acest aplicarea prevederilor *Legii nr.248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate*.

6.2. Educatoare:

- studiază cu atenție prevederile *Legii nr.248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate*;
- participă, cu sugestii și idei, la îmbunătățirea aplicării corecte a prevederilor *Legii nr.248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate* și, implicit, a prezentei proceduri;
- ia cunoștință de rolurile și responsabilitățile atribuite de conducerea unității de învățământ cu personalitate juridică, în raport cu aplicarea corectă a prevederilor *Legii nr.248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate* și, implicit, a prezentei proceduri, precum și de criteriile de evaluare aferente, din fișele de evaluare, semnându-le;
- înregistrează, cu maximum de corectitudine, prezența zilnică a copiilor preșcolari din grupă și o transmite directorului, la termenul solicitat și cu respectarea formatului dat;
- își îndeplinește și atribuțiile suplimentare care i-au fost delegate ca urmare a absenței unui coleg (titularul postului).

6.3. Secretară:

- colectează *Fișele de post, Fișele de evaluare* (cu mențiunile legate de atribuțiile suplimentare ce le revin angajaților implicați în aplicarea prevederilor *Legii nr.248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate*), *Formularele de înregistrare a prezenței zilnice la grupă* de la educatoare și le livrează directorului unității de învățământ cu personalitate juridică;

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE DIRECȚIA GENERALĂ ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD PO-__-__	
	Pentru înregistrarea prezenței la grădiniță în unitățile de învățământ care se supun prevederilor Legii nr. 248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate	Ediția I	Revizia 1
		Pagina 4/__	

- redactează adresele prin care li se comunică, anual, angajaților implicați în aplicarea prevederilor *Legii nr.248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate*, calificativul;
- înregistrează *Formularele de înregistrare a prezenței zilnice la grupă* în Registrul unic de documente școlare și îl sprijină pe director în activitatea de centralizare și introducere în SIIIR a datelor necesare;
- înregistrează adeverințele, *Fișele de post* și *Fișele de evaluare*, și înmânează un exemplar fiecărui angajat implicat în aplicarea prevederilor *Legii nr.248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate*, cu semnătură de primire;
- păstrează originalele documentelor menționate anterior în secretariat și le îndosariază corespunzător.

6.4. Inspector/metodist al ISJ/ISMB cu rol în monitorizarea și verificarea respectării procedurii de înregistrare a prezenței zilnice la grupă a copiilor, conform Legii 248/2015

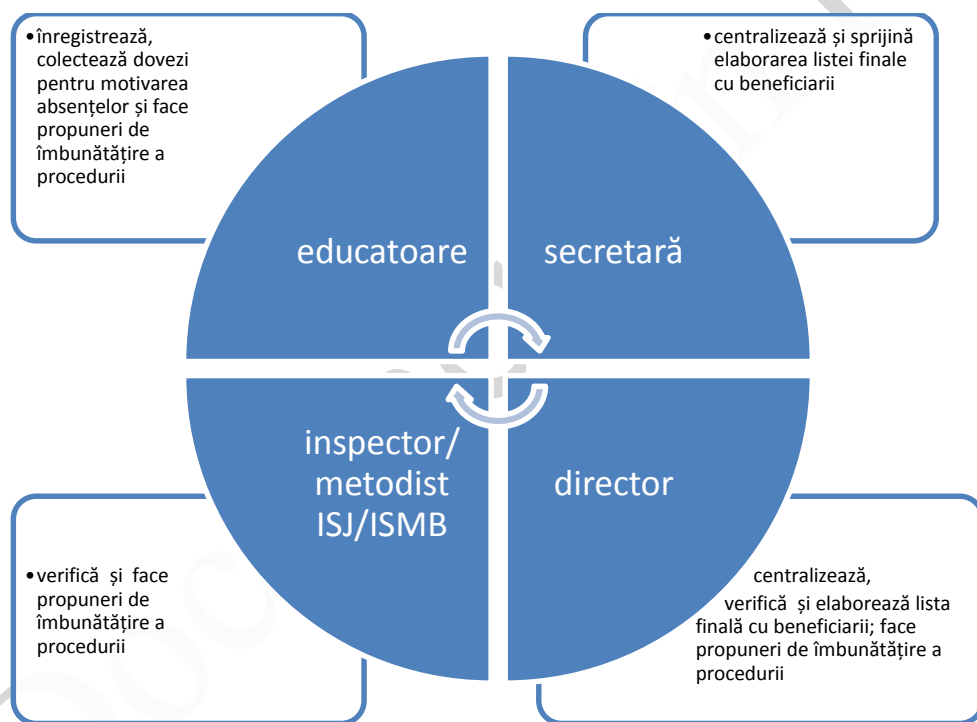
- studiază cu atenție prevederile *Legii nr.248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate*;
- aplică instrumente de monitorizare și verificare și culege informațiile necesare legate de înregistrarea corectă a prezenței zilnice a copiilor preșcolari la grupă (plan managerial plan operațional, rapoarte etc.);
- consiliază și sprijină educatoarea/-ele și directorul în vederea rezolvării, cu maximum de eficiență și în deplină legalitate, a situațiilor punctuale care pot apărea;
- înaintează rezultatele monitorizării și ale verificărilor efectuate pentru aplicarea corectă a prevederilor *Legii nr.248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate* și, implicit, a prezentei proceduri către conducerea ISJ/ISMB, MENCȘ sau alte instituții/foruri, la cerere sau ca inițiativă proprie (ca document de fundamentare a unei solicitări de îmbunătățire a legislației existente).

7. Formulare

- *Formular de înregistrare a prezenței zilnice a copiilor preșcolari la grupă* (Anexa 1);
- Tipizat pentru învoirea copilului de la programul zilnic de activități din grădiniță (Anexa 2).

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE DIRECȚIA GENERALĂ ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD PO- __. __. __	
	Pentru înregistrarea prezenței la grădiniță în unitățile de învățământ care se supun prevederilor Legii nr. 248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate	Ediția I	Revizia 1
		Pagina 4/ __	

8. DIAGRAMA DE PROCES privind înregistrarea prezenței la grădiniță în unitățile de învățământ care se supun prevederilor Legii nr. 248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familiile defavorizate



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE DIRECȚIA GENERALĂ ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD PO-__-__	
		Ediția I	Revizia 1
	Pentru înregistrarea prezenței la grădiniță în unitățile de învățământ care se supun prevederilor Legii nr. 248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate		Pagina 4/__

FORMULAR DE AVIZARE ȘI APROBARE PROCEDURĂ

Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Aviz favorabil			Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
		Da	Semnătura	Data	Observații		

LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII

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