

 MINISTERUL EDUCAȚIEI Scoala Gimnaziala "Gheorghe Coman" Braesti	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția:	I
	Correspondența inter și intrainstituțională Cod: PO-CFC-16		Revizia:	a III-a
			Exemplar nr.:	1

**Procedură Operațională privind
Correspondența inter și intrainstituțională**

COD: PO-CFC-16

Ediția: I, Revizia: a III-a, Data: 18.03.2024,

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1	Elaborat	Munteanu Mariana	Contabil	18.03.2024	
1.2	Avizat	Bejenaru Mihaela	Presedinte Comisie Monitorizare	18.03.2024	
1.3	Aprobat	Cîmpanu Monica	Director	18.03.2024	

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
2.1	Ediția I	X	X	07.05.2018
2.2	Revizia I	- Scopul procedurii - Documente de referință - Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative conform Ordinului nr. 5447/2020 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 827 din 09 septembrie 2020	09.09.2020
2.3	Revizia a II-a	Documente de referință; Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative	30.03.2023
2.4	Revizia a III-a	Documente de referință	Modificări legislative	18.03.2024

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

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
3.1	Aplicare, Informare	1		Director	Cîmpanu Monica	18.03.2024	
3.2	Aplicare, Informare	2	Comisie Monitorizare	Presedinte Comisie Monitorizare	Bejenaru Mihaela	18.03.2024	
3.3	Aplicare, Evidență, Arhivare	3	Contabilitate	Contabil	Munteanu Mariana	18.03.2024	

Scopul procedurii

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

- Descrie activitățile desfășurate în cursul circuitului documentelor în instituție.
- Stabilește fluxul de lucru parcurs în primirea și difuzarea controlată a corespondenței instituției.
- Urmărește asigurarea unui circuit corect, eficient, operativ și legal al documentelor

2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

Stabilirea responsabilităților privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestei activități.

3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

Prin procedură se urmărește asigurarea unui circuit corect, eficient, operativ și legal al documentelor.

4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

- Nu este cazul

5. Alte scopuri

- Nu este cazul

Domeniul de aplicare

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

Procedura se referă la activitatea de asigurare a circuitului documentelor specifice.

Procedura este întocmită în scopul prezentării circuitului documentelor, atât pentru cele intrate din exterior, cât și pentru cele din oficiu

Prin procedura este documentat și modul cum sunt tratate documentele care implica plăți din fondurile instituției

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.

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.

4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

Contabilitate

Documente de referință

1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

2 Legislație primară:

- Ordinul nr. 2.202/2023 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.917/2005, Publicat în Monitorul Oficial nr. 682/2023
- Legea Contabilității nr. 82/1991 republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile, cu modificările și completările ulterioare
- Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 1186 din 29/12/2005

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 prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

4 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Programul de dezvoltare a SCIM
- Regulamentul de funcționare a CEAC
- Regulamentul de funcționare a Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii ale Conducătorului Instituției
- Ordine și metodologii emise de ministerul educației
- Alte acte normative

Definiții și abrevieri

1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	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
2.	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.
3.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor;
4.	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;
5.	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 procedurii;.
6.	Buget	Document prin care sunt prevăzute și aprobate în fiecare an veniturile și cheltuielile sau, după caz, numai cheltuielile, în funcție de sistemul de finanțare a instituțiilor publice
7.	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
8.	Jurnal	Un registru contabil unde se înregistrează toate operațiunile - miscarile patrimoniului (economico-financiare) sistematic și în ordine cronologică
9.	Obligația de plată	Raport juridic în virtutea căruia debitorul este ținut față de creditor la a da o anumită sumă sub sancțiunea constrângerii
10.	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
11.	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
12.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment
13.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment

2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	CS	Compartiment de specialitate
2.	SCIM	Sistem de control intern/managerial
3.	RM	Reprezentantul managementului pentru SMI
4.	L	Lege
5.	OUG	Ordonanță de Urgență a Guvernului
6.	OMFP	Ordinul Ministrului Finanțelor Publice
7.	MAI	Ministerul Administrației și Internelor
8.	ALOP	Angajare, lichidare, ordonanțarea și plata cheltuielilor
9.	CFP	Control financiar preventiv
10.	DGFP	Direcția Generală a Finanțelor Publice
11.	OP	Ordin de Plată
12.	RAC	Responsabil Asigurarea Calității
13.	SMC	Sistem de Management al Calității
14.	EP	Entitate Publică

Descrierea procedurii

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.

2. Documente utilizate:

2.1. Lista și proveniența documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la Documentele de referință, precum și anexele dacă este cazul.

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.

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 Formularului de distribuire/difuzare.

3. Resurse necesare:

3.1. Resurse materiale:

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

3.2. Resurse umane:

- Conducătorul instituției
- Contabilul șef

3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

4. Modul de lucru:

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.

4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

- În cadrul instituției se primesc, se emit, se adopta sau se transmit diverse acte și documente.
- Circuitul acestor documente și acte trebuie să fie unul planificat și trasabil.
- Responsabil de proces: Secretar
- Date de intrare ale procesului:
 - * Documentele care constituie corespondența externă a instituției
 - * Documentele emise de instituție având destinația în exteriorul instituției
 - * Documentele cu circuit intern în instituție
 - * Facturi și Documentele anexate acestora
 - * Propunere de angajare a unor cheltuieli
 - * Angajament de plată
 - * Ordonanță de plată
 - * Documentele care angajează financiar instituția
- Date de ieșire ale procesului:
 - * Registru intrări/ieșiri general
 - * Registru intrări/ieșiri din cadrul Serviciului Contabilitate
 - * Registre speciale de evidență a Documentelor care implică plăți din fondurile instituției
 - * Registre de evidență speciale diverse, pe tipuri de documente și/sau compartimente, activități
- Procesul care descrie activitățile desfășurate în cadrul procesului de circulație a documentelor în instituție se

desfășoară conform celor descrise mai jos, parcursul acțiunilor fiind prezentat în diagrama flux din Anexa 1.

I. Primirea și înregistrarea documentelor

- Corespondența adresată instituției, prin poștă, curieri sau direct de la cetățeni, precum și toate actele întocmite de compartimentele de activitate proprii, se înregistrează la registratura generală a instituției.
- Toate actele care privesc aceeași problemă, se conexează la primul act înregistrat, numărul primului act fiind numărul de bază, care determină locul de arhivare al întregii lucrări.
- Documentele se înregistrează cronologic, începând cu 1 ianuarie și terminând cu 31 decembrie al fiecărui an
- Atât documentele care se înregistrează cât și răspunsurile și actele trimise din oficiu vor purta numărul de înregistrare al documentului și indicativul dosarului la care se păstrează
- După rezolvarea lor, documentele se grupează pe dosare conform nomenclatorului și se predau la Arhivă în al doilea an după constituire
- Predarea documentelor la Arhivă se face pe baza de inventare întocmită în trei exemplare pentru documente nepermanente și în patru exemplare pentru documente permanente
- Actele adresate greșit se înregistrează și se expediază imediat, spre rezolvare instituției competente, comunicându-se aceasta emitentului, respectiv petiționarului.
- Primirea, expedierea și păstrarea documentelor secrete se face conform dispozițiilor din actele normative în vigoare, care reglementează această activitate.
- Personalul instituției răspunde personal de evidența, păstrarea și folosirea actelor instituției.
- Este interzisă circulația actelor neînregistrate.
- Actele care se provin direct de la cetățeni, se primesc, se înregistrează și li se aplică, în colțul din dreapta sus, numărul de înregistrare (ștampila) și i se comunică pe loc, petiționarului, numărul de înregistrare.
- Actele care vin prin poștă sau curieri se înregistrează în ordinea sosirii lor. În cazul în care în act nu se menționează adresa emitentului, se anexează plicul, dacă acesta conține adresa respectivă. Dacă lipsesc anexele menționate în actul intrat, persoana din instituție care l-a primit, înscrie mențiunea "lipsă anexe", în caz contrar fiind răspunzător de pierderea lor.
- După înregistrare actele se predau în mapă, spre a fi aplicată o rezoluție de către conducătorul instituției și apoi vor fi distribuite persoanelor din instituție care au atribuții legate de conținutul acestora.

II. Semnarea documentelor

- Persoanele din cadrul instituției care întocmesc documentele poartă întreaga răspundere asupra datelor și conținutului acestora, iar în cazul inserării unor date sau informații eronate, vor răspunde civil, administrativ sau penal pentru acestea, conform legii.
- Toate documentele întocmite de personalul instituției pentru a fi transmise în exteriorul Organizației, vor fi semnate de către conducătorul instituției și persoana care le-a întocmit.
- Secretarul instituției eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhivă instituției și semnează actele prevăzute expres de lege și formularele tipizate, care prevăd această semnătură.
- Secretarul instituției asigură comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a dispozițiilor conducătorului instituției, în condițiile Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.

III. Circuitul facturilor și celorlalte documente care angajează financiar instituția

- Circuitul facturilor este definit de prevederile OMFP nr. 1850/2004 privind registrele și formularele financiar-contabile, conform căruia "înregistrările în contabilitate se fac cronologic, prin respectarea succesiunii documentelor după data de întocmire sau de intrare a acestora în unitate și sistematic, în conturi sintetice și analitice".
- La înregistrarea facturilor se vor respecta următoarele prevederi:
 - * toate facturile intrate în instituție vor avea notat pe ele numărul de înregistrare alocat în registrul de evidență a documentelor intrate,
 - * în cazul existenței unei adrese de înaintare se va specifica că factura este anexă la (respectiva adresă) și se va trece pe ea numărul de înregistrare respectiv;
 - * este interzisă existența în instituție a facturilor neînregistrate.
- Toate facturile și celelalte documente care implică financiar instituția vor fi predate după înregistrare Șefului Serviciului Contabilitate care va dispune înregistrarea obligației de plată față de terți creditorii în evidența contabilă.
- După înregistrarea obligației de plată, facturile vor fi predate Compartimentului de specialitate (administrativ).
- Compartimentul de specialitate va aplica pe toate facturile trimise spre plată viza de confirmare a realității și legalității.
- Facturile trimise spre plată vor avea anexate toate documentele justificative necesare - Contracte, Comenzi, PV de recepție, Devize, Hotărâri, Convenții, Hotărâri judecătorești, Titluri executorii, etc, precum și de Anexele ALOP. În caz contrar, se înapoiază Compartimentului de specialitate.
- Toate documentele care implică financiar instituția, înainte de a fi trimise spre plată, se supun Controlului

financiar preventiv propriu in urma căruia vor purta viza CFPP.

IV. Circuitul ALOP

- Compartimentele de specialitate vor asigura, în concordanță cu situația existentă, fazele de elaborare și semnare a documentelor pentru angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor, inclusiv • prezentarea proiectelor de operațiuni pentru acordarea vizei de control financiar preventiv.

- Circuitul documentelor pentru încadrarea în prevederile OMFP nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, rămâne cel existent la ora actuală în instituție.

- Toate documentele ALOP vor fi semnate de șefii Compartimentelor de specialitate (secretar și administrator) din instituție și confirmate prin viza CFPP.

- Pe tot circuitul, documentele ALOP vor fi înregistrate în Registrul special ALOP.

- Compartimentele de specialitate emit cele trei Anexe ALOP, Propunerea de angajare a unei cheltuieli (Anexa 1), Angajamentul bugetar individual sau global, încadrat la Titlul de cheltuiala bugetara (Anexa 2) și Ordonanțarea de plată (Anexa 3).

- Propunerea de angajare a unei cheltuieli (Anexa 1) emisă de Compartimente de specialitate este predată Serviciului Contabilitate care verifică clasificarea bugetară, identificând poziția bugetară prin care cheltuiala în cauză a fost prinsă în Bugetul aprobat al instituției și vizează documentul în cauză.

- Trimestrial Șeful Serviciului Contabilitate va verifica dacă facturile intrate în instituție și înregistrate în contabilitate, au urmat fazele de angajare, lichidare și ordonanțare sau au fost restituite (ca urmare a constatării unei erori).

V. În cazul corespondentei trimise, se parcurge traseul invers.

Toate documentele și înregistrările acestei proceduri se arhivează conform normelor legale

4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

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

Responsabilități

Conducătorul instituției

- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.
- Monitorizează procedura
- Primește corespondența în mapă și o direcționează către persoanele responsabile, cu rezoluțiile respective
- Asigură resursele necesare desfășurării activităților în cadrul procedurii

Secretarul șef

- Organizează preluarea corespondenței repartizată, înregistrarea destinatarului și semnează în Registrul intrări-iesiri;
- Răspunde de menținerea Registrului intrări-iesiri general;
- Înregistrează corespondența în Registrul intrări-iesiri general și o transmite conducătorului instituției;
- Difuzează corespondența în cadrul secretariatului și o înregistrează în Registrul intrări-iesiri, având grijă ca destinatarul să semneze de primire.
- Răspunde de înregistrarea în Registrul intrări-iesiri general a tuturor documentelor intrate, ieșite sau întocmite pentru uz intern.
- Constituirea dosarelor, inventarierea și predarea lor la Arhivă
- Confruntarea cu Registrul intrări-iesiri, o dată pe lună, între 1 și 5 ale fiecărei luni, luând măsuri pentru completarea tuturor pozițiilor unde au fost înregistrate actele repartizate departamentului, în luna anterioară
- Răspunde de întocmirea proiectului de nomenclator propriu
- Ia măsuri pentru respectarea nomenclatorului propriu.

Contabilul Șef

- Aplică și menține procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură
- Răspunde de respectarea circuitului facturilor și a celorlalte documente care implică plăți din fondurile instituției
- Cooperează cu celelalte compartimente pentru respectarea legalității privind întocmirea, semnarea, aprobarea, confirmarea, avizarea și circuitul documentelor care angajează financiar instituția

Salariații instituției

- Răspund de respectarea procedurii.

Responsabil CEAC

- Ține sub control Procedura, formularele și înregistrările corespunzătoare;
- Se ocupă de instruirea personalului atât profesional cât și din punct de vedere al SMC vizând îmbunătățirea continuă a activităților în cadrul Procedurii.

Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Numărul ediției / reviziei	Data ediției / reviziei	Componenta revizuită	Descrierea modificării	Avizul conducătorului compartimentului
1	Ediția I	07.05.2018	X	X	
2	Revizia I	09.09.2020	- Scopul procedurii - Documente de referință - Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative conform Ordinului nr. 5447/2020 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 827 din 09 septembrie 2020	
3	Revizia a II-a	30.03.2023	Documente de referință; Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative	
4	Revizia a III-a	18.03.2024	Documente de referință	Modificări legislative	Favorabil

Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Aviz	Data	Observații	Semnătura
---------	--------------	---	------	------	------------	-----------

Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1		Cîmpanu Monica	18.03.2024	18.03.2024	18.03.2024	
2	Comisie Monitorizare	Bejenaru Mihaela	18.03.2024	18.03.2024	18.03.2024	
3	Contabilitate	Munteanu Mariana	18.03.2024	18.03.2024	18.03.2024	

Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	Formulare financiar contabile si circuitul acestora	CFC	Conducătorul instituției	3	CFC
2	Circuit Propunere - Angajament - Ordonantare	CFC	Conducătorul instituției	3	CFC
3	Circuit Referat de necesitate sau comanda	CFC	Conducătorul instituției	3	CFC
4	Circuit factura	CFC	Conducătorul instituției	3	CFC
5	Circuit NIR materiale	CFC	Conducătorul instituției	3	CFC
6	Circuit NIR obiecte de inventar	CFC	Conducătorul instituției	3	CFC
7	Circuit NIR alimente	CFC	Conducătorul instituției	3	CFC
8	Circuit bon de consum benzina	CFC	Conducătorul instituției	3	CFC
9	Circuit bon consum	CFC	Conducătorul instituției	3	CFC
10	Circuit cerere cazare	CFC	Conducătorul instituției	3	CFC

Precizări

- Toate documentele și dovezile pe baza cărora se realizează activitatea procedurată se află în dosarele compartimentului Financiar-Contabil.
- Analiza și revizuirea procedurii se face anual, sau ori de câte ori apar modificări ale reglementărilor legale cu caracter general și intern pe baza cărora se desfășoară activitatea/activitățile care face/fac obiectul acestei proceduri.

Cuprins

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției	1
Formular de evidență a modificărilor	1
Formularul de distribuire/difuzare	1
Scopul procedurii	2
Domeniul de aplicare	2
Documente de referință	3
Definiții și abrevieri	4
Descrierea activității sau procesului	6
Responsabilități	8
Formular de analiză a procedurii	10
Anexe	