

MINISTERUL EDUCAȚIEI
LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA
JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
Organizarea cadrelor/ comisiilor metodice

Cod PO-26

Ediția I, Revizia III

Data intrării în vigoare: 02.09.2024

Exemplar nr. 1

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSAUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	Orgaizarea catedrelor/ comisiilor metodice	Page 2 of 16	
	Cod: PO-26		

1. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
	Coperta	
1.	Cuprins	2
2.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	3
3.	Situația modificărilor procedurii – ediții, revizii	3
4.	Lista cu persoanele la care se difuzează ediția sau după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	3
5.	Scopul procedurii	4
6.	Domeniul de aplicare a procedurii	4
7.	Documente de referință (reglementării) aplicabile activității procedurale	4
8.	Definiții și abrevieri ale termenilor folosiți în procedură	6
9.	Descrierea procedurii	7
10.	Responsabilități	10
11.	Formulare	11-16

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	Orgaizarea catedrelor/ comisiilor metodice	Page 3 of 16	
	Cod: PO-26		

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

Nr. crt.	Operațiunea	Numele și prenumele responsabilului	Funcția	Data	Semnătura
1.	Elaborare	Dănilă Ioan Eugen	Responsabil CEAC	02.09.2024	
2.	Verificare	Leonte Victoria Angelica	Director adjunct	02.09.2024	
3.	Avizare	Ganea Nastasia-Vali	Director	02.09.2024	
4.	Aprobare	Ganea Nastasia-Vali	Director	02.09.2024	

3. Situația modificărilor procedurii – ediții, revizii

Situația modificărilor este consemnată în formularul „Evidența modificări – Analiză - Difuzare” întocmit conform procedurii „Elaborarea și codificarea procedurilor” având următorul format:

Nr. crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. paginii unde s-a făcut modificarea	Descrierea modificării	Semnătura conducător/ coord. comp.
1.	I	02.09.2024	III	02.09.2024	4-5		

4. Lista cu persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii

Evidența și gestionarea numărului de exemplare și a persoanelor care primesc procedura sunt realizate prin formularul „Evidența modificări – Analiză - Difuzare” întocmit conform procedurii „Elaborarea și codificarea procedurilor”.

Numărul minimal de persoane la care se difuzează ediția sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii se găsește în tabelul de mai jos.

Nr. crt.	Scopul difuzării	Expl. nr.	Compartiment/ serviciu	Nume și prenume	Funcția
1.	Evidență Documentare Personal	1	CEAC	Dănilă Ioan Eugen	Coordonator CEAC

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	Orgaizarea catedrelor/ comisiilor metodice	Page 4 of 16	
	Cod: PO-26		

5. Scopul procedurii

Scopul acestei proceduri este de a optimiza activitatea catedrelor/ comisiilor metodice, de a asigura coerența funcționării catedrelor/ comisiilor metodice în cadrul instituției și nu în ultimul rând, de a crea un cadru obiectiv de evaluare a activității cadrelor didactice.

Procedura stabilește compartimentele/ serviciile și persoanele implicate, precum și etapele care trebuie parcurse în activitatea de organizare a activității catedrelor/ comisiilor metodice.

6. Domeniul de aplicare a procedurii

Procedura se aplică activității de organizare a activității catedrelor/ comisiilor metodice, din cadrul Liceului Tehnologic „Florian Porcius” Rodna.

Procedura de organizare a activității catedrelor/ comisiilor metodice este o procedură distinctă și nu trebuie asemuită sau confundată cu alte proceduri operaționale.

Principalele activități de care depinde activitatea procedurată:

-definitivarea organigramei.

Principalele activități care depind de activitatea procedurată:

-îmbunătățirea procesului educativ.

Compartimente furnizoare de date

-toate compartimentele.

Compartimentele beneficiare de rezultatele activității procedurate

-toate compartimentele.

7. Documente de referință

7.1. Legislație primară

- Legea nr. 1/2011 Legea educației naționale, cu modificările și completările ulterioare;

7.2. Legislația secundară

-HOTĂRÂRE nr. 994 din 18 noiembrie 2020 privind aprobarea standardelor de autorizare de funcționare provizorie și a standardelor de acreditare și de evaluare externă periodică în învățământul preuniversitar;

- Hotărârea Guvernului nr. 1.534/2008 privind aprobarea Standardelor de referință și a indicatorilor de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar;

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	Orgaizarea catedrelor/ comisiilor metodice	Page 5 of 16	
	Cod: PO-26		

- Instrucțiunea nr. 1/2018 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;

- Ordinul ministrului educației și cercetării nr. 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

7.3. Alte documente

- Regulamentul de organizare și funcționare al Liceului Tehnologic „Florian Porcius” Rodna.

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	Orgaizarea catedrelor/ comisiilor metodice	Page 6 of 16	
	Cod: PO-26		

8. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedură

8.1 Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Control intern managerial	Structurile organizatorice, metodele, procedurile... și ansamblul formelor de control.... stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele entității publice și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării (art. 2, lit. D. OUG nr. 119/ 1999)
2.	Comisia de monitorizare (Comisia SCIM)	Comisia formată din angajați ai entității publice, șefi de compartimente, numită prin decizia directorului instituției. Obiectivele comisiei sunt monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării sistemului de control intern managerial.
3.	Procedură	Prezentarea formalizată, în scris, a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicare în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.
4.	Procedură operațională	Procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente.
5.	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri, aprobată și difuzată.
6.	Revizie în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.
7.	Personal didactic	Persoanele din sistemul de învățământ responsabile cu instrucția și educația (art. 233, alin. 1 din Legea nr. 1/2011).
8.	Personal didactic auxiliar	Personalul didactic auxiliar este format din: bibliotecar, documentarist, redactor, informatician, laborant, tehnician, pedagog școlar, instructor de educație extrașcolară, asistent social, corepetitor, mediator școlar, secretar, administrator financiar (contabil), instructor-animador, administrator de patrimoniu (art. 249 din Legea nr. 1/2011).
9.	Catedră/ comisie metodică	Formă de organizare a activității personalului didactic din unitatea școlară, încadrat în învățământul preuniversitar.

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	Orgaizarea catedrelor/ comisiilor metodice	Page 7 of 16	
	Cod: PO-26		

8.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PS	Procedura de sistem
2.	PO	Procedură operațională
3.	CM	Comisie de monitorizare
4.	ROF	Regulament de organizare și funcționare
5.	CA	Consiliul de administrație
6.	CEAC	Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității
7.	CP	Consiliul profesoral
8.	ROFUIP	Regulament de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
9.	C/ CMET	Catedră/ Comisie metodică
10.	PAC	Plan de activități al catedrei/ comisiei metodice
11.	CPPESE	Coordonator de proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

9. Descrierea procedurii

9.1. Generalități

Catedrele/ Comisiile metodice sunt organisme funcționale la nivelul unității de învățământ care asigură atât îndrumarea cadrelor didactice și schimbul de experiență, cât și monitorizarea activității didactice desfășurată de membrii lor în scopul realizării unei evaluări obiective.

Activitatea catedrei/ comisiei metodice este coordonată de șeful catedrei, respectiv responsabilul comisiei metodice, ales prin vot secret de către membrii catedrei/ comisiei.

Atribuția de șef de catedră/ responsabilul comisiei metodice este stipulată în fișa postului didactic.

Atribuțiile catedrelor/ comisiilor metodice sunt stipulate în ROFUIP.

Atribuțiile șefului de catedră/ responsabilului comisiei metodice sunt stipulate în ROFUIP.

9.2. Documente utilizate

În cadrul procedurii sunt folosite:

- planul de activități al C/CMET;
- raportul de activitate;
- dosarul comisiei;
- informări/ sinteze.

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂȘĂUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	Orgaizarea catedrelor/ comisiilor metodice	Page 8 of 16	
	Cod: PO-26		

9.3. Resurse necesare

9.3.1 Resurse materiale

- sală de lucru cu birou, scaune, calculator, imprimantă, fișet;
- hârtie copiator, caiete, dosare, pixuri, agrafe, perforator, capsator.

9.3.2. Resurse umane

- conducerea;
- CEAC;
- CP;
- cadre didactice.

9.3.3. Resurse financiare

Va fi prevăzută în bugetul anual suma corespunzătoare pentru birotică. Celelalte resurse materiale necesare sunt asigurate din dotarea unității.

9.4 Modul de lucru

9.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

Activitatea se desfășoară pe parcursul întregului an școlar.

9.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

În prima ședință a CP două din punctele de pe ordinea de zi vor fi prezentarea raportului de activitate de către șefii de catedră/ responsabilii comisiilor metodice și constituirea catedrelor/ comisiilor metodice pentru anul școlar curent.

Catedrele/ comisiile metodice se constituie din minimum trei membrii, pe discipline de studiu, pe discipline înrudite sau pe arii curriculare.

În învățământul primar, catedrele/ comisiile metodice se constituie pe ani de studiu, pe grupe de clase sau pe nivel de învățământ.

Membrii fiecărei catedre/ comisii metodice aleg prin vot secret șeful catedrei, respectiv responsabilul comisiei metodice.

Directorul stabilește prin decizie internă componența C/CMET și șeful de catedră/ responsabilul comisiei metodice în baza hotărârii CA.

În prima ședință a C/CMET pornind de la raportul de activitate al C/CMET pe anul trecut se vor face propuneri de îmbunătățire a activității și de asemenea se vor propune activități care să fie incluse în planul de activitate al C/CMET pentru anul școlar curent.

Tot în prima ședință șeful de catedră/ responsabilul comisiei metodice va stabili atribuțiile și responsabilitățile fiecărui membru al C/CMET.

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	Orgaizarea catedrelor/ comisiilor metodice	Page 9 of 16	
	Cod: PO-26		

Șeful de catedră/ responsabilul comisiei metodice va elabora semestrial și lunar (la cererea directorului) informări asupra activității C/CMET, pe care o prezintă în consiliul profesoral. Un exemplu este transmis pentru informare și către CEAC.

Șeful de catedră/ responsabilul comisiei metodice întocmește și completează dosarul C/CMET care este prezentat în anexa 2.

Cadrele didactice au obligația întocmirii Portofoliului cadrului didactic a cărui structură minimală este prezentată în anexa 3.

Documentele întocmite se arhivează conform nomenclatorului arhivistic.

9.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

Raportul de activitate al C/CMET prezentat în CP reprezintă un punct de plecare în analiza punctelor slabe și a punctelor forte ale activității și permite formularea unor măsuri remediale.

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂȘĂUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	Orgaizarea catedrelor/ comisiilor metodice	Page 10 of 16	
	Cod: PO-26		

10 Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Nr.crt.	Compartimentul(postul) / Acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI	VII
1.	Propunerea și aprobarea componentei C/CMET	X						
2.	Alegerea șefului de catedră/ responsabilului comisiei metodice		X					
3.	Validarea componentei C/CMET și a șefului de catedră/ responsabilului comisiei metodice			X				
4.	Emiterea deciziilor de constituire a C/CMET				X			
5.	Monitorizarea activității C/CMET					X		
6.	Întocmirea și prezentarea în CP a informărilor privind activitatea C/CMET						X	
7.	-participarea la activitățile C/CMET; -propunerea de activități pentru PAC; -elaborarea ofertei de curriculum la decizia școlii; -elaborarea de instrumente de evaluare și notare; -autoevaluarea; -propunerea de măsuri de îmbunătățire a activității.		X					
8.	-coordonarea activității C/CMET; -stabilirea atribuțiilor membrilor C/CMET; -efectuarea de asistențe la ore; -evaluarea activității membrilor și propunerea calificativelor CA; -întocmirea și completarea dosarului catedrei.						X	
9.	Arhivare							X

I CP

II Membrii C/CMET

III CA

IV Director

V CEAC

VI Șef catedră/ responsabil comisie metodică

VII Responsabil arhivă

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	Orgaizarea catedrelor/ comisiilor metodice	Page 11 of 16	
	Cod: PO-26		

11. Formulare

Nr. anexă	Denumirea formularului	Cod
1.	Formular „Planul de activități al C/CMET”	F01-PO-26
2.	Dosarul catedrei	-
3.	Portofoliul cadrului didactic	-

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	Orgaizarea catedrelor/ comisiilor metodice	Page 12 of 16	
	Cod: PO-26		

PLAN DE ACTIVITĂȚI

al catedrei / comisiei metodice _____

Nr. Crt.	Activități	Responsabil	Termen	Criterii de evaluare
OBIECTIVUL :				
OBIECTIVUL:				
OBIECTIVUL:				

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	Orgaizarea catedrelor/ comisiilor metodice	Page 13 of 16	
	Cod: PO-26		

DOSARUL CATEDREI/COMISIEI METODICE

Dosarul catedrei/comisiei metodice va trebui să cuprindă, minimum, următoarele documente:

1. DOCUMENTE DE ÎNCADRARE

- Lista nominală a membrilor comisiei metodice;
- Încadrarea membrilor comisiei metodice;
- Orarul membrilor comisiei metodice .

2. DOCUMENTE DE PLANIFICARE

- Proiectarea activităților metodice la nivelul comisiei metodice:
 - obiectivele activității metodice
 - planificarea anuală a activităților metodice
 - activități de formare continuă
- Planul de Acțiune al Școlii pentru Asigurarea Calității (PASAC);
- Planul comisiei metodice pentru îndeplinirea PASAC;
- Planul de îmbunătățire a performanțelor școlare la nivel de comisie metodică;
- Proiectarea didactică la nivelul comisiei metodice:
 - planificări calendaristice pentru disciplinele predate de membrii comisiei metodice
 - proiectele unităților de învățare asociate planificării alte documente specifice

3. DOCUMENTE DE ANALIZĂ ȘI DIAGNOZĂ

- Rezultatele testărilor inițiale;
- Categoriile de elevi cu nevoi educative speciale identificate în școală;
- Chestionare referitoare la stilurile de învățare ale elevilor și sinteza stilurilor de învățare, identificată de membrii comisiei metodice, pe clase;
- Analiza comisiei metodice în anul școlar anterior;
- Rapoarte de activitate întocmite la solicitarea conducerii școlii, ISJ, MECTS s.a;
- Fișa de observare a activității de predare-învățare a membrilor comisiei metodice, întocmite în urma asistentelor efectuate de șeful comisiei metodice.

4. DOCUMENTE DE EVIDENȚA ȘI ÎNREGISTRARE

- Evidența activităților derulate în catedră;
 - rapoarte/procese-verbale de activitate lunară;
 - materiale prezentate la ședințele de comisie metodică

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	Orgaizarea catedrelor/ comisiilor metodice	Page 14 of 16	
	Cod: PO-26		

- aplicații utilizate și materiale concepute(AEL, softuri educaționale, prezentări electronice și multimedia s.a.)
 - evidența meritelor deosebite, a realizărilor concrete și a publicațiilor membrilor comisiei metodice; curriculum pentru disciplinele opționale;
 - lista CDS propuse pentru următorul an școlar.
- Modele de documente pentru asigurarea calității predării-învățării,concepute și realizate în comisia metodică:
- teste de evaluare inițială, formative și sumativă;
 - fișe de observare și de lucru teoretice;
 - suporturi teoretice și aplicative pentru orele de curs;
 - fișe de evaluare individuală /frontală a testelor;
 - suporturi de curs, proiecte didactice, portofolii ale elevilor și profesorilor s.a.
- Olimpiade și concursuri școlare:
- evidența elevilor capabili de performanțe școlare;
 - grafice de desfășurare a concursurilor și examenelor școlare;
 - comisiile de concurs;
 - graficul de pregătire suplimentară a elevilor pentru concursuri;
 - rezultatele obținute;
 - propuneri de subiecte pentru concursuri subiecte date la concursuri și olimpiade școlare.
- Examenul de testare națională:
- metodologia de desfășurare
 - documente și informări oficiale propuneri de subiecte din anii anteriori rezultate obținute de elevi.
- ## 5. DOCUMENTE DE DOCUMENTARE
- 1.Planul de Acțiune al Școlii pentru Asigurarea Calității
 - 2.Raportul de autoevaluare al școlii
 - 3.Planul de îmbunătățire
 - 4.Materiale temetice întocmite
 - 5.Stiluri de învățare:
 - chestionare aplicate elevilor;
 - analize sintetice ale rezultatelor la nivelul claselor.
 - Lista de verificare pentru asigurarea corespondenței stil de predare- stil de învățare
 - 6.Fișe de autoevaluare a activității
 - 7.Proiecte de lucru
 - 8.Materiale didactice realizate
 - 9.Documente de planificare și curriculară

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	Orgaizarea catedrelor/ comisiilor metodice	Page 15 of 16	
	Cod: PO-26		

PORTOFOLIUL CADRULUI DIDACTIC

1. CURRICULUM VITAE;

2. ÎNCADRAREA;

3. FIȘA POSTULUI ȘI RESPONSABILITĂȚI:

-Fișa individuală a postului;

-Criteriile de apreciere ale activității didactice;

-Fișa de atribuții și note informative elaborate și aplicate la nivelul comisiei metodice.

4. ORARUL SĂPTĂMÂNAL

5. PROIECTAREA DIDACTICĂ:

-Planificarea calendaristică la toate disciplinele predate;

-Proiectarea unităților de învățare asociate planificărilor calendaristice;

-Planurile de învățământ pentru profilurile și specializările claselor incluse în încadrare.

6. EVALUAREA SI NOTAREA ELEVILOR:

-Fișele de protecție a muncii ale elevilor care lucrează în laborator;

-Fișele de notare sumative;

-Analize și rapoarte statistice și comparative;

-Fișele de evaluare a caietelor de notițe ale elevilor și a utilității acestora.

7. MATERIAL DIDACTIC DE CONCEPTIE PROPRIE:

-Teste de evaluare curentă și sumativă;

-Subiecte la tezele semestriale;

-Fișe de lucru și aplicative în laborator/peu activități teoretice;

-Materiale cu caracter metodic și pedagogic s.a.

8. MATERIALE DIDACTICE ȘI MIJLOACE DE ÎNVĂȚĂMÂNT UTILIZATE ÎN ACTIVITATEA DIDACTICĂ;

9. BIBLIOGRAFIE DE SPECIALITATE ȘI METODICĂ UTILIZATĂ ÎN ACTIVITATEA DIDACTICĂ ȘI DE PERFECTIONARE;

10. RAPORT DE ACTIVITATE, FIȘA DE EVALUARE.

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	Orgaizarea catedrelor/ comisiilor metodice	Page 16 of 16	
	Cod: PO-26		

FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI – ANALIZĂ – DIFUZARE

PO-26: Organizarea catedrelor/ comisiilor metodice

EVIDENȚĂ MODIFICĂRI PROCEDURĂ

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pagini unde s-a făcut modificarea	Descrierea modificării	Semnătura coordonator CEAC
1	Ediția I		Revizia I	02.09.2024	4-5	-	

ANALIZĂ PROCEDURALĂ

Nr. crt.	Compartiment	Coordonator compartiment	Înlocuitor de drept	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătură	Data	Observații	Semnătura	Data
1	Instrucție-Educație	Cârdan Ancuța			02.09.2024			
2	Servicii de specialitate	Pui Valentina			02.09.2024			

DIFUZARE PROCEDURĂ

Expl. Nr.	Compartiment/ serviciu	Nume și prenume	Data primirii	Data intrării în vigoare	Data retragerii versiunii înlocuite	Semnătura
1	CEAC	Dănilă Ioan Eugen	02.09.2024	02.09.2024		