

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

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
Organizarea și desfășurarea examenelor de diferență

Cod PO-29

Ediția I, Revizia III

Data intrării în vigoare: 02.09.2024

Exemplar nr. 1

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	Organizarea și desfășurarea examenelor de diferență	Page 2 of 14	
	Cod: PO-29		

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	5
9.	Descrierea procedurii	6
10.	Responsabilități	7
11.	Formulare	10

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	Organizarea și desfășurarea examenelor de diferență	Page 3 of 14	
	Cod: PO-29		

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
	Organizarea și desfășurarea examenelor de diferență	Page 4 of 14	
	Cod: PO-29		

5. Scopul procedurii

Procedura stabilește regulile de organizare și desfășurare a examenelor de diferență în conformitate cu legislația în vigoare.

Procedura stabilește compartimentele/ serviciile și persoanele implicate, precum și etapele care trebuie parcurse în activitatea de organizare și desfășurare a examenelor de diferență.

6. Domeniul de aplicare a procedurii

Procedura se aplică activității de organizare și desfășurare a examenelor de diferență, din cadrul Liceului Tehnologic „Florian Porcius” Rodna.

Procedura de organizare și desfășurare a examenelor de diferență este o procedură distinctă și nu trebuie asemuită sau confundată cu alte proceduri operaționale.

Principalele activități de care depinde activitatea procedurată:

-solicitarea transferului de către elevi.

Principalele activități care depind de activitatea procedurată:

-finalizarea transferului.

Compartimente furnizoare de date

-instrucție-educație.

Compartimentele beneficiare de rezultatele activității procedurate

- instrucție-educație.

7. Documente de referință

7.1.Legislație primară

- Legea nr. 1/2011 Legea educației naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 198/2023 Legea educației naționale, cu modificările și completările ulterioare;

7.2. Legislația secundară

-Hotărârea Guvernului nr. 994/2020 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
	Organizarea și desfășurarea examenelor de diferență	Page 5 of 14	
	Cod: PO-29		

- 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.

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-

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	Organizarea și desfășurarea examenelor de diferență	Page 6 of 14	
	Cod: PO-29		

		animator, administrator de patrimoniu (art. 249 din Legea nr. 1/2011).
--	--	---

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.	Coord. comp	Coordonator compartiment
5.	ROI	Regulament de ordine internă
6.	ROF	Regulament de organizare și funcționare
7.	CA	Consiliul de administrație
8.	CP	Consiliul profesoral
9.	CPPESE	Coordonator de proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

9. Descrierea procedurii

9.1. Generalități

Copiii și elevii au dreptul să se transfere de la o formațiune de studiu la alta, de la o unitate de învățământ la alta, de la un profil la altul, de la o specializare/ calificare profesională la alta, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se face transferul.

În învățământul profesional, liceal sau postliceal aprobarea transferurilor la care se schimbă filiera, domeniul de pregătire, specializarea/ calificarea profesională este condiționată de promovarea examenelor de diferență.

Disciplinele/ Modulele la care se susțin examene de diferență se stabilesc prin compararea celor două planuri-cadru.

Modalitățile de susținere a acestor diferențe se stabilesc de către consiliul de administrație al unității de învățământ și la propunerea membrilor catedrei.

9.2. Documente utilizate

În cadrul procedurii sunt utilizate:

- hotărâre CA constituire comisie de examen;
- decizie internă privind constituirea comisiei de examen;
- catalog examen.

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂȘĂUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	Organizarea și desfășurarea examenelor de diferență	Page 7 of 14	
	Cod: PO-29		

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

- CA, director;
- comisie examen;
- responsabil arhivă.

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 timpul vacanței de vară, nu mai târziu de începerea anului școlar.

În cazul transferului de la învățământul cu frecvență la cel cu frecvență redusă, activitatea se poate desfășura și în perioada intersemestrială.

Activitatea se poate desfășura în cursul anului școlar în situații excepționale prevăzute de legislația în vigoare.

9.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

Directorul stabilește, prin decizie, în baza hotărârii consiliului de administrație, componența comisiei și data de desfășurare a examenului.

Evaluarea elevilor se face de cadre didactice de aceeași specialitate sau, după caz, specialități înrudite/ din aceeași arie curriculară.

Secretariatul afișează graficul desfășurării examenului de corigență (datele examenelor pe discipline, locul dedesfășurare, ora începerii probelor), vizat de director.

Comisia de corigențe are în componență un președinte și câte două cadre didactice examinatoare pentru fiecare comisie pe disciplină.

Comisia este responsabilă de realizarea subiectelor.

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	Organizarea și desfășurarea examenelor de diferență	Page 8 of 14	
	Cod: PO-29		

Evaluarea elevilor se face de cadre didactice de aceeași specialitate sau, după caz, specialități înrudite/ din aceeași arie curriculară.

Comisia este responsabilă de realizarea subiectelor.

Pentru desfășurarea examenelor există trei tipuri de probe: scrise, orale și practice, după caz. La toate examenele se susțin, de regulă, două din cele trei probe- proba scrisă și proba orală.

Pentru disciplinele/ modulele de studiu la care, datorită profilului său/și specializării/ calificării profesionale, este necesară și proba practică, modalitățile de susținere a acesteia, precum și cea de-a doua probă de examen sunt stabilite de directorul unității de învățământ, împreună cu membrii catedrei de specialitate.

Proba practică se susține la disciplinele/ modulele care au, preponderent, astfel de activități.

Pentru elevii care susțin examene de diferență, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar respectiv sau dintr-o parte a acesteia, în funcție de situație.

Disciplinele/ Modulele la care se dau examene de diferență sunt cele prevăzute în trunchiul comun și în curriculumul diferențiat al specializării/ calificării profesionale a clasei la care se face transferul și care nu au fost studiate de candidat.

Se susține examen separat pentru fiecare clasă/ an de studiu.

Notele obținute la examenele de diferență din curriculumul diferențiat se consemnează în registru matricol, fără a fi luate în calcul pentru media anuală a elevului pentru fiecare an de studiu încheiat.

Nu se susțin examene de diferență pentru disciplinele din curriculum la decizia școlii.

Proba scrisă a examenelor are o durată de 90 de minute din momentul transcrierii subiectelor pe tablă sau al primirii, de către elev, a foii cu subiecte.

Proba scrisă conține două variante de subiecte, dintre care elevul tratează o singură variantă, la alegere.

Proba orală a examenelor se desfășoară prin dialog cadru didactic-elev, pe baza biletelor de examen.

Numărul biletelor de examen este de două ori mai mare decât numărul elevilor care susțin examenul la disciplina/ modulul respectivă/ respectiv.

Fiecare bilet conține două subiecte. Elevul poate schimba biletul de examen cel mult o dată.

Fiecare cadru didactic examinator acordă elevului câte o notă la fiecare probă susținută de acesta. Notele de la probele orale sau practice sunt întregi. Notele de la probele scrise pot și fracționare.

Media aritmetică a notelor acordate la cele două sau trei probe de către un examinator, rotunjită la nota întreagă cea mai apropiată, reprezintă nota finală a examenului de corigență. Frațiunile de 50 de sutimi se rotunjesc în favoarea elevului.

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	Organizarea și desfășurarea examenelor de diferență	Page 9 of 14	
	Cod: PO-29		

Media obținută de elev la examenul de corigență este media aritmetică, calculată cu două zecimale, fără rotunjire, a notelor finale acordate de cei doi examinatori.

Între notele finale acordate de cei doi examinatori, nu se acceptă o diferență mai mare de un punct. În caz contrar, medierea o face președintele comisiei de examen.

La clasele la care evaluarea cunoștințelor se face prin calificative, se procedează astfel: după corectarea lucrărilor scrise și după susținerea examenului oral fiecare examinator acordă calificativul său global.

Calificativul final al elevului la examenul de diferență se stabilește de comun acord între cei doi examinatori.

Media obținută la examenul de diferență, care echivalează o disciplină studiată timp de un an școlar constituie media anuală a disciplinei respective și intră în calculul mediei generale anuale.

La examenul de diferență care echivalează o disciplină numai pe intervalul unui semestru, media obținută constituie media semestrială a elevului la disciplina respectivă.

Rezultatele obținute de elevi la examenele de diferență se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare, iar în registrul matricol și în catalogul clasei de către secretara șef/ secretara unității de învățământ.

În catalogul de examen se calificativele/ notele acordate la fiecare probă, nota finală acordată de fiecare cadru didactic examinator sau calificativul global, precum și media obținută de elev la examen, respectiv calificativul final.

Catalogul de examen se semnează de către examinatori și de către președintele comisiei, imediat după terminarea examenului.

Președintele comisiei de examen predă secretarului unității toate documentele specifice examenului: cataloagele de examen, lucrările scrise și însemnările elevilor la proba orală/ practică.

Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar sau semestrului al II-lea , după caz.

Lucrările scrise și foile cu însemnările elevului la proba orală a examenului se păstrează în arhiva unității timp de un an.

Documentele întocmite se arhivează conform nomenclatorului arhivistic.

9.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

Desfășurarea în bune condiții denotă o organizare corespunzătoare și conformă cu normativele legale. De asemenea lipsa unei sesizări poate fi un indicator al realizării activității în mod exemplar. Din contră, existența unor neajunsuri va trebui să genereze o analiză a situațiilor necorespunzătoare și o serie de măsuri de corecție.

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	Organizarea și desfășurarea examenelor de diferență	Page 10 of 14	
	Cod: PO-29		

10 Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Responsabilitățile și răspunderile în derularea activității sunt menționate la pct. 9.4.2..

11. Formulare

Nr. Anexă	Denumirea formularului	Cod
1.	Hotărâre CA constituire comisie de examen	F01-PO-29
2.	Decizie director privind constituirea comisiei de examen	F02-PO-29
3.	Catalog examen	F03-PO-29

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	Organizarea și desfășurarea examenelor de diferență	Page 11 of 14	
	Cod: PO-29		

HOTĂRÂREA NR. ____ DIN _____
privind constituirea Comisiei de examen de diferențe pentru disciplina/disciplinele
_____.

Având în vedere:

- art. 96 din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare,
- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMECS nr. 4183/2022, cu modificările și completările ulterioare,
- ORDIN nr. 5154 din 30 august 2021 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare,
- hotărârea nr. ____ din _____ a Consiliului de administrație al _____ cu privire la aprobarea transferului elevului/elevilor _____, condiționată de promovarea examenului de diferențe,

Consiliul de administrație al _____:

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Se constituie Comisia de examen de diferențe pentru disciplina/disciplinele _____, în următoarea componență:

1. _____ președinte
2. _____ membru
3. _____ membru

Art. 2. Comisia va realiza subiectele de examen și se va ocupa de buna desfășurare a examenului de diferențe conform normelor legale în vigoare.

Art. 3. Prezenta hotărâre se aduce la cunoștința persoanelor nominalizate prin decizie a directorului școlii.

Art. 4. Prezenta Hotărâre se înregistrează în registrul de evidență a hotărârilor Consiliului de administrație și se păstrează la dosarul hotărârilor adoptate.

Număr total membri Consiliu de administrație ____.

Număr membri Consiliu de administrație prezenți ____.

Prezenta hotărâre a fost adoptată cu ____ voturi pentru, din ____ voturi exprimate.

Președinte Consiliu de Administrație,

Adoptată la _____
Administrație,

Secretar Consiliu de

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	Organizarea și desfășurarea examenelor de diferență	Page 12 of 14	
	Cod: PO-29		

Astăzi _____

DECIZIA NR _____ / _____

privind numirea Comisiei de examen de diferențe pentru disciplina/disciplinele

Având în vedere:

- art. 20, alin. (1) din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar, aprobat prin OMECS nr. 5079/2016, cu modificările și completările ulterioare,

- hotărârea nr. ____ din _____ a Consiliului de administrație al _____ ,

în temeiul:

-ORDINULUI nr. 5154 din 30 august 2021 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare,

- Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar, aprobat prin OMECS nr. 4183/2022, cu modificările și completările ulterioare,

- deciziei nr. ____ / _____ a ISJ _____ ,

Directorul _____

DECIDE:

Art. 1. Se numește Comisia de examen de diferențe pentru disciplina/disciplinele _____, în următoarea componență:

1. _____ președinte
2. _____ membru
3. _____ membru

Art. 2. Comisia va realiza subiectele de examen și se va ocupa de buna desfășurare a examenului de diferențe conform normelor legale în vigoare.

Art. 3. Prezenta decizie se comunică persoanelor nominalizate de către serviciul secretariat.

Art. 4. Prezenta decizie se păstrează în dosarul cu decizii pentru anul școlar în curs.

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂȘĂUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	Organizarea și desfășurarea examenelor de diferență	Page 13 of 14	
	Cod: PO-29		

DIRECTOR,

SECRETAR,

Modulul _____

Disciplina /

Adresa _____

Anul școlar

Data
susținerii examenului

CATALOG

cuprinzând rezultatele la examenul de diferență

Nr. crt.	Numele și prenumele	Clasa (an de studiu)	Nr. biletul / ia	Note acordate de profesorul 1				Note acordate de profesorul 2				MEDIA LA EXAMEN	REZULTAT
				Scris	Oral	Lucrare practica	NOTA FINALA	Scris	Oral	Lucrare practica	NOTA FINALA		
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

EXAMINATORI

Nr. crt.	Numele și prenumele	Calitatea	Semnătura

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	Organizarea și desfășurarea examenelor de diferență	Page 14 of 14	
	Cod: PO-29		

--	--	--	--

FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI – ANALIZĂ – DIFUZARE

PO-29: Organizarea și desfășurarea examenelor de diferență

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 II	02.09.2024	3-4-5	-	

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		