Procedură Operațională privind
Accesul în unitatea de învățământ

COD: **PO-CEAC-156**

Ediția: **a IV-a**, Revizia: **a II-a**, Data: **14.09.2026**,

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătu a
1.1	Elaborat	Dodan Cornelia Agnes	Responsabil CEAC	14.09.2026	
1.2	Avizat	Bordeanu Andreea Alina	Președinte Comisie Monitorizare		
1.3	Aprobat	Popa Mihaiela Cezara	Director		

Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Numărul ediției / reviziei	Data ediției / reviziei	Componenta revizuită	Descrierea modificării	Avizul conducătorului compartimentu ui
1	Ediția I	15.07.2022	X	X	
2	Ediția a II-a	01.09.2022	Legislație primară; Derularea operațiunilor și acțiunilor activității;	Modificări legislative conform Ordinului nr. 4.183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 675 din 6 iulie 2022;	
3	Revizia I	08.11.2022	Scopul procedurii; Documente de referință; Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative	
4	Ediția a III-a	25.05.2023	Documente de referință	Modificări legislative	
5	Revizia I	19.09.2023	Documente de referință	Modificări legislative conform Legii nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial nr. 613/2023	
6	Revizia a II-a	22.09.2023	Modificare responsabil CEAC	Modificare responsabil CEAC	
7	Ediția a IV-a	05.09.2024	Documente de referință	Modificări legislative conform Ordinului nr. 5.726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial nr. 795/2024	
8	Revizia I	27.08.2025	Documente de referință	Modificări legislative aferente anului școlar 2025-2026	
9	Revizia a II-a	14.09.2026	Documente de referință	Modificări legislative	Favorabil

Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Scopul difuzării	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătu
1	Informare			14.09.2026	14.09.2026	14.09.2026	
2	Evidență	Comisie Monitorizare	Bordeanu Andreea Alina	14.09.2026	14.09.2026	14.09.2026	
3	Aplicare, Arhivare	CEAC	Dodan Cornelia Agnes	14.09.2026	14.09.2026	14.09.2026	

Scanat cu CamScanner

1	Aplicare, Arhivare	CEAC	David Mihaela	14.09.2026	14.09.2026	14.09.20	

Scanat cu CamScanner

Scopul procedurii

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

Scopul prezentei proceduri este de a elabora o metodologie unitară privind accesul în unitatea de învățământ.

De asemenea, prin prezenta procedură se urmărește stabilirea unui mod unitar de lucru pentru îndeplinirea sarcin or aferente fișei postului pentru toți salariații instituției implicați direct sau indirect în activitatea procedurată.

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 lua :a deciziei

- Nu este cazul

5. Alte scopuri

- Nu este cazul

Domeniul de aplicare

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

Prezenta procedură se referă la accesul în unitatea de învățământ.

2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entita :a 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 activita 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:

CEAC

Scanat cu CamScanner

Documente de referinţă

Reglementări internaţionale:

Nu este cazul

Legislaţie primară:

Legea nr. 198/2023 a învăţământului preuniversitar, cu modificările şi completările ulterioare;
Ordinul nr. 5.726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţă preuniversitar, cu modificările şi completările ulterioare;
Ordinul nr. 5707/2024 privind aprobarea Statutului elevului, Publicat în Monitorul Oficial nr. 795/2024
Ordinul nr. 3.194/2026 privind structura anului şcolar 2026-2027, Publicat în Monitorul Oficial nr. 126/2026.

Legislaţie secundară:

Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, Publicat in Moni Oficial, Partea I nr. 387 din 07/05/2018
Instrucţiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversit standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităţilor publice, aprobat prin Ord secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entităţii publice:

Programul de dezvoltare a SCIM
Regulamentul de funcţionare a CEAC
Regulamentul de funcţionare a Comisiei de Monitorizare
Regulamentul de organizare şi funcţionare al instituţiei
Regulamentul Intern al Instituţiei
Decizii ale Conducătorului Instituţiei
Ordine şi metodologii emise de M.E.C.
Alte acte normative

Scanat cu CamScanner

Definiții și abrevieri

1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sist și proceduri operaționale
2.	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nive unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nive întregii entități publice
3.	Document	Act prin care se adevereşte, se constată sau se preconizează un fapt, se conf un drept, se recunoaşte o obligaţie respectiv text scris sau tipărit inscripţie sau a mărturie servind la cunoaşterea unui fapt real actual sau din trecut
4.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura şi datarea acesteia, a autorității desemnate de de acord cu aplicarea respectivului document în unitate.
5.	Verificare	Confirmare prin examinare şi furnizare de dovezi obiective de către autorita desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerinţele specificate, inclu cerinţele Comisiei de Monitorizare.
6.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; Ediția unei proceduri se modifică atunci când deja fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările structura procedurii depăşesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
7.	Revizie procedură	Acţiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, da componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 5 % din conținutul procedurii;.
8.	Entitate publică	Autoritate publică, instituţie publică, companie/societate naţională, re autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială e acţionar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fond publice şi/sau patrimoniu public
9.	Departament	Direcţie Generală, Direcţie, Serviciu, Birou, Compartiment
10.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, şef serviciu, şef birou, şef compartiment;
11.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a se intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viaţă, de la început, p procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identifica arhivare şi până la distrugerea lor;

2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operationala
2.	SCIM	Sistem de Control Intern/Managerial
3.	E	Elaborare
4.	V	Verificare
5.	A	Aprobare
6.	Ap.	Aplicare
7.	Ah.	Arhivare

Scanat cu CamScanner

Descrierea procedurii

Generalități:

Conducerile unităților de învățământ își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea ırinților/reprezentanților legali la viața școlii, respectând dreptul la opinie al elevului și asigurând transparența deciziilor și a ·zultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar nr.)8/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Documente utilizate:

2.1. Lista și proveniența documentelor:

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

2.2. Conținutul și rolul documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității ·ocedurate.

Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații ıtității.

2.3. Circuitul documentelor:

Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care ·glementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform Formularului de distribuire/difuzare.

Resurse necesare:

3.1. Resurse materiale:

Computer
mprimantă
Copiator
Consumabile (cerneală/toner)
Hârtie xerox
Birotică

3.2. Resurse umane:

Conducătorul Instituției
Cadrele didactice

3.3. Resurse financiare:

Conform Bugetului aprobat al Instituției

Modul de lucru:

4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform structiunilor din prezenta procedură.

4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

ccesul cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și administrativ dar și a elevilor

Accesul cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și administrativ se realizează pe poarta și intrarea principală a ıității, cu respectarea orarului de lucru. Intrarea principală este destinată accesului cadrelor didactice, personalului didactic ıxiliar, personalului administrativ, inspectorilor școlari, reprezentanților autorităților locale, reprezentanților mass-mediei.

Accesul elevilor cu dizabilități fizice și/sau cu cerințe educaționale speciale va fi facilitat prin rampa de acces, accesibilizarea ılustradei sau folosirea tehnologiilor de acces, precum și a tehnologiilor asistive.

Accesul elevilor se face pe la poarta și intrarea elevilor în intervalul 7.30-8.00.

Deschiderea și închiderea porților se realizează de către responsabilul de acces în unitate.

Elevii sunt obligați să poarte asupra lor zilnic carnetul de elev și să-l prezinte la cerere.

Elevilor navetiști care întârzie li se va permite accesul în incintă și după ora 8.00, dacă sunt înregistrați în tabele și doar pe ıza carnetului, tot pe la intrarea elevilor. Elevilor care întârzie din alte motive li se permite accesul în unitate în aceleași ındiții (pe baza de carnet) și doar în pauza dintre ore.

Modificările intervenite în orar, care presupun accesul/ieșirea în/din unitate mai târziu/mai devreme decât orele precizate în ·arul curent, vor fi aduse la cunoștința profesorului de serviciu în scris, într-un registru existent la ușa acces - profesori omunicarea se va face pe traseul director - secretar - profesor serviciu). În timpul programului școlar, mișcarea elevilor ıre desfășoară activități organizate în afara unității de învățământ se v face sub supravegherea cadrelor didactice.

Accesul la secretariat al elevilor aflați în afara programului școlar se va face pe poarta de acces a profesorilor pe bază de

Scanat cu CamScanner

carnet.

Ieșirea elevilor din unitate în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor este strict interzisă, cu excepția situați or speciale, cazuri în care, elevii vor putea ieși numai după ce au obținut avizul directorului/directorilor adjuncți.

Se interzice intrarea elevilor și a personalului unității cu animale de companie, sau să aibă asupra lor arme sau obi te contondente, substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații având cara er obscen sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice. Elevilor le este interzis să introducă și să difuzeze, în unit a de învățământ preuniversitar, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitate și integritatea națională a țării, care promovează idei antițigăniste, conform Legii nr. 2/2021 privind unele măsuri pe u prevenirea și combaterea antițigănismului, cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane a introducă și/sau să facă uz în spațiul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, prec m muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea r, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ (elevii nu pot fi deposedați de bunu le personale care nu atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învățământ, în conformitate u prevederile legale). Se interzice elevilor să dețină, să consume sau să comercializeze, în unitatea de învățământ, drog i, băuturi alcoolice, băuturi energizante, substanțe etnobotanice sau alte substanțe interzise, toate categoriile de produse c e conțin tutun sau țigaretele electronice și să organizeze sau să participe/promoveze participarea la jocuri de noroc.

Profesorul de serviciu și personalul unității este obligat să cunoască și să respecte obligațiile ce îi revin, fiind dir ct răspunzător pentru paza și integritatea unității, a bunurilor și valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea ordini și securității persoanelor în incinta unității.

În timpul pauzelor, profesorul de serviciu asigură siguranța prin supravegherea elevilor.

Accesul persoanelor din afara unității în incinta unității

Accesul persoanelor străine se va face doar pe intrarea principală.

Toate persoanele din afara unității care intră în unitate vor fi legitimate de profesorul de serviciu/personalul de pază - c e înregistrează datele din B.I/C.I în registrul special de intrare - ieșire în/din unitate, ora intrării, motivul vizitei și compartimentul/persoana la care dorește să meargă.

Intrarea într-o incintă este permisă doar pentru persoanele care, în mod rezonabil, au motive justificate de a se afla în a a incintă.

În cazul în care este necesară doar predarea unor documente, colete, etc., aceasta se va realiza în afara incintei, di ct persoanei căreia îi sunt destinate.

Dacă există suspiciuni, profesorul de serviciu/personalul de pază poate solicita controlul bagajelor persoanelor care soli tă accesul în unitatea de învățământ.

Dacă în curtea sau incinta unității de învățământ sunt observate bagaje sau colete abandonate, cadrele didactice/profes ul de serviciu/personalul de pază vor semnala conducerii sau direct poliției, după caz.

Personalul de serviciu/personalul de pază din unitate răspunde în orice moment de prezența oricărei persoane străine în incinta unității.

Persoanele străine se legitimează în incinta unității cu ecusonul „Vizitator".

Personalul de monitorizare și control cum ar fi: inspectori școlari, inspectori de specialitate, inspectori generali, minis u, etc., se legitimează, se consemnează în registru, dar nu i se oprește C.I. și nici nu primesc legitimație de vizitatori.

Accesul reprezentanților mass-mediei în incinta unității se face numai pe baza documentului de identitate și numai cu acor ul directorului. Reprezentanții mass-mediei pot filma în unitatea de învățământ numai în spațiile pentru care directorul a exprimat acordul în mod explicit, iar intervievarea și filmarea personalului și elevilor se poate face numai în condițiile le ii. Directorul desemnează o persoană care îi însoțește pe reprezentanții massmediei, pe durata prezenței acestora în incl ta unității.

La părăsirea unității, în același registru, profesorul de serviciu/personalul de pază completează ora ieșirii din unitatea le învățământ, după ce a înapoiat ecusonul de vizitator.

În cazul în care persoanele străine pătrund în unitate fără a se legitima și a fi înregistrate în registrul de intrări-ieșiri d la poartă, directorul unității/profesorul de serviciu va solicita intervenția poliției și aplicarea prevederilor Legii nr. 61/1991 pe u sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice. Poliția poate efec ia controale inopinate și orice abatere de la procedură poate fi sancționată.

Este interzis accesul în unitate a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente. În ca ul prezenței acestor persoane, se solicită intervenția organelor de poliție.

Profesorul de serviciu/personalul de pază informează conducerea unității legat de orice eveniment. Toate evenimen le nedorite sunt semnalate de catre director Poliției.

Accesul persoanelor străine de unitatea de învățământ este interzis cu excepția situațiilor în care:

a) sunt organizate activități cu participarea unui public anume desemnat pe baza unor invitații/ tabele nominale întocmite le unitatea de învățământ;

b) pentru audiențe desfășurate în intervalul orar comunicat public de către conducerea unității de învățământ, în baza u ei programări telefonice anterioare solicitării accesului în unitate;

c) este solicitat de persoane care desfășoară lucrări, prestează servicii (salubritate, alimentare cu energie/ gaze natur e/ asigură mentenanța unor echipamente, bunuri, servicii etc.), în baza unor contracte de prestări servicii/ aprobări/ solicitări e .;

d) în alte situații specifice unității de învățământ (ex.: eliberare acte de studii absolvenți din promoțiile anterioare etc.).

Scanat cu CamScanner

ırintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are acces în incinta unității de învățământ în concordanță cu procedura › acces, dacă:
a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unității de vățământ;
b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
d) participă la întâlnirile programate cu educatorul/educatoarea/ profesorul pentru educație timpurie/ văţătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/profesorul diriginte;
e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți;
f) în alte situații speciale prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare a unității.

›cesul reprezentanților mass-media:
Accesul reprezentanților mass-media se realizează numai în timpul programului de lucru al unității de învățământ. Aceștia ıt filma, fotografia, desfășura activități specifice mass-mediei, fără a perturba ordinea și liniștea în instituție sau procesul lucativ, numai în următoarele spații: curtea școlii/ sală Multimedia/ sală de Sport doar cu acordul conducerii școlii. Accesul prezentanților mass-media este strict interzis în spațiile/clădirile/curtea din incinta Campusului școlar fără acordul conducerii ›olii.
Accesul forțelor destinate păstrării ordinii și siguranței publice (poliție/ jandarmerie/ poliție locală) se face pe orice cale de ›ces pentru aplicarea măsurilor urgente de restabilire a ordinii și asigurare a condițiilor normale de desfășurare a procesului lucativ.

› interzice:
- accesul persoanelor în unitatea de învățământ cu arme albe/ de foc, substanțe periculoase, corpuri contondente, alte obiecte ıre pot pune în pericol integritatea corporală a unei persoane sau producerea de pagube materiale;
- accesul persoanelor cu produse destinate comercializării/ promovării comerciale, cu excepția situațiilor în care există ›ordul conducerii de învățământ;
- accesul în următoarele spații administrative ale obiectivului: spațiile/ clădirile/ curtea din incinta Campusului școlar, în afara ›ogramului de lucru, pentru persoanele străine/ angajații școlii/ elevi, fără aprobarea prealabilă explicită a conducerii școlii;
- alte situații reglementate de legislația în vigoare sau stabilite de conducerea unității de învățământ.

Personalul unității de învățământ (didactic, didactic-auxiliar, nedidactic/profesorii de serviciu pe școală) este obligat să ıunțe de îndată conducerea unității/secretariatul despre orice încălcare a regulilor de acces sau fapte care pot tulbura ordinea terioară sau buna funcționare a procesului educativ, urmând a fi anunțate instituțiile abilitate/competente în asigurarea ›dinii și liniștii publice/ securității unității școlare prin apelare la numărul unic de urgență 112.
Nerespectarea regulilor de acces constituie contravenție și se sancționează conform Legii nr. 61/27 septembrie 1991 pentru ncționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice sau conform altor acte ›rmative în vigoare, în funcție de gravitatea faptelor săvârșite.

Toate prevederile referitoare la regulile de acces și circulație în unitatea de învățământ vor fi afișate, la loc vizibil, la fiecare ;ă/poartă de acces în instituție.
Afișarea este necesară pentru a crea cadrul legal necesar pentru intervenția forțelor de ordine și pentru a evita eventualele ›ntestații ale aplicării amenzilor contravenționale.

4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate departamentele din Instituție.

Responsabilități

Conducătorul instituției
- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii;
- Monitorizează procedura;

Cadrele didactice
- Comunică prezenta procedura elevilor și părinților, sub semnătură.
- Asigură intrarea ordonată a antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor în unitatea de învățământ, deplasarea ordonată în curte/pe holuri și intrarea în sala de grupă/clasă.
- Profesorii care au predat la ultima ora de cúrs, vor asigura evacuarea ordonată/ieșirea preșcolarilor/ elevilor în/din curtea unității de învățământ, acestia fiind insotiti de profesot/invatator pana la iesirea din curtea scolii.

Scanat cu CamScanner

Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume şi prenume conducător compartiment	Aviz	Data	Observaţii	Semnătu a

Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare

Precizări

- Toate documentele şi dovezile pe baza cărora se realizează activitatea procedurată se află în dosarele Comisiei SCIM ş în documentele echipei manageriale.
- Analiza şi revizuirea procedurii se face anual, sau ori de câte ori apar modificări ale reglementărilor legale cu caracter general şi intern pe baza cărora se desfăşoară activitatea care face obiectul acestei proceduri.

Scanat cu CamScanner

Cuprins

ista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei 1

ormular de evidenţă a modificărilor 1

ormularul de distribuire/difuzare 1

copul procedurii 2

omeniul de aplicare 2

ocumente de referinţă 3

efiniţii şi abrevieri 4

escrierea activităţii sau procesului 5

esponsabilităţi 7

ormular de analiză a procedurii 8

nexe 8

Scanat cu CamScanner

Entitatea publică: **Școala Gimnazială " Nicolae Iorga " Bacău**
Cod Fiscal: **29157233**

Diagrama de proces

Accesul în unitatea de învățământ

Elaborare PO
- Elaborarea PO de către persoanele desemnate
- Verificarea PO de către șeful microstructurii

Actualizarea PO în cadrul ședințelor comisiei
- Verificare conformității PO

CONFORM: **DA**

Implică mai multe structuri / microstructuri: **DA**

Avizare PO
- Structura / microstructura responsabilă transmite electronic PO structurilor / microstructurilor implicate

Observații: **NU**

Adoptare PO

Difuzare PO
- Originalul PO se înregistrează și se păstrează la structura / microstructura emitentă
- Se transmite PO în format electronic structurilor / microstructurilor implicate și responsabilului pe linia controlului intern/managerial

Scanat cu CamScanner