

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

ELIBERAREA DOCUMENTELOR

Cod PO.11 , Ediția 1

Referința SR EN ISO 9001:2008 cerința 7.2.3

și O.M.F.P. nr. 946/2005 cu modificările și completările ulterioare

Revizia	0	1	2	3	4
---------	---	---	----------	---	---

	Nume si prenume	Funcția	Semnătura
Elaborat	Otilia GEORGESCU	Prof. inginer	
Verificat	Dana Anca ZLOTEANU	Director Adjunct/ RMC	
Aprobat	Octavian Lucian POPA	Director	

Data intrării in vigoare : 12.11.2013

Exemplar nr.....controlat / necontrolat

Destinatar :

COLEGIUL TEHNIC DE POȘTĂ ȘI TELECOMUNICAȚII "GHEORGHE AIRINEI" BUCUREȘTI					PROCEDURA OPERAȚIONALĂ			
ELIBERAREA DOCUMENTELOR								
Cod: PO.11	Editia 1	Revizia:	0	1	2	3	4	Pagina 2 / 13

1. SCOP

1.1. Stabilirea cerintelor pentru eliberarea documentelor, conform specificului activității școlii ca instituție publică locală și regăsirea înregistrărilor referitoare la documentele eliberate de către școală, prin serviciul secretariat .

1.2. Descrierea metodelor de lucru pentru a gestiona și mentine controlul asupra inventarului de documente si înregistrări eliberate de către COLEGIUL TEHNIC DE POȘTĂ ȘI TELECOMUNICAȚII "GHEORGHE AIRINEI".

2. DOMENIU DE APLICARE

Procedura se aplică pentru toate documentele și înregistrările care fac obiectul solicitărilor, rezultate din activitățile desfășurate în COLEGIUL TEHNIC DE POȘTĂ ȘI TELECOMUNICAȚII "GHEORGHE AIRINEI" și eliberate de către/prin intermediul compartimentului/ui Secretariat.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

Referențial	SR EN ISO 9001:2008 , Sisteme de Management al Calitatii – Cerințe OMFP nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern cuprinzând standardele de management /control intern la entitățile pub și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial, cu modificările completările ulterioare
Îndrumări	LEGE nr. 87/2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/12.07.2005 privind asigurarea calității educației Regimul actelor de studii
Organizatorice	Manualul de management al calității, cod MMC.01

4. DEFINIȚII SI PRESCURTĂRI

4.1 Definiții

Pentru scopurile acestei proceduri se aplică definițiile din SR EN ISO 9000:2006, Sisteme de Management al Calității – Principii fundamentale si vocabular.

Alte definiții :

- ❖ **Procedură operațională** = procedură care documentează un proces pentru a se asigura planificarea, operarea și controlul eficace al acestuia.
- ❖ **Document** : Orice informație scrisă sau desenată care descrie, definește, specifică, raportează sau certifică activități, cerințe, procedee sau rezultate.
- ❖ **Înregistrare** : Document care furnizează dovezi obiective ale activităților efectuate sau ale rezultatelor obținute.
- ❖ **Compartiment** : compartiment , birou , serviciu , atelier.

Prescurtări

RMC = Reprezentantul Managementului pentru SMC

SMC = Sistemul de management al calității

MMC = Manualul de management al calității

COLEGIUL TEHNIC DE POȘTĂ ȘI TELECOMUNICAȚII “GHEORGHE AIRINEI” BUCUREȘTI					PROCEDURA OPERAȚIONALĂ			
ELIBERAREA DOCUMENTELOR								
Cod: PO.11	Editia 1	Revizia:	0	1	2	3	4	Pagina 3 / 13

SCIM = Sistemul de Control Intern/managerial

5. RESPONSABILITATI

5.1. Directorul

Asigură condițiile pentru organizarea activității de eliberare a documentelor, ținând cont de particularitățile cadrului legal, organizational și de personal.

5.2. Secretarul șef:

- Răspunde de eliberarea documentelor în cadrul procesului de comunicare intra și interinstituționale.
- Răspunde de gestionarea și controlul asupra inventarului de documente și înregistrări înregistrate/eliberate/ arhivate.
- Asigurarea identificării și trasabilității în cadrul circuitului documentelor.

5.3. Fiecare Șef de compartiment

- Răspunde de corectitudinea documentelor întocmite și calitatea documentelor și producerea în timp util de informații de încredere.
- Răspunde de gestionarea și controlul asupra inventarului de documente și înregistrări proprii compartimentului ca înregistrare, identificare și arhivare.
- Răspunde de asigurarea unui sistem eficient de îndosariere;
- Răspunde de accesul controlat la documentele și înregistrările arhivate.

6. DESCRIEREA PROCESULUI

6.1 Condiții prealabile

Existența unei solicitări scrise și înregistrate sau a unei solicitări în format electronic primită pe adresa de e-mail a școlii colegiulairinei@gmail.com, dacă solicitarea este primită de pe adresele oficiale de e-mail ale instituțiilor ierarhic superioare din cadrul sistemului de învățământ, după contactarea telefonică pentru obținerea confirmării asupra solicitării.

6.2 Prevederi generale

- 6.2.1 Toate documentele emise de către Colegiul Tehnic de Poștă și Telecomunicații “Gheorghe Airinei” vor purta antetul școlii, toate datele de identificare ale acesteia, număr de înregistrare și vor fi înregistrate în Registrul de intrare-ieșire. Transmiterea documentelor către elevii/absolvenții și angajații școlii se va face pe bază de semnătură de primire.
- 6.2.2 Transmiterea documentelor prin fax către alte instituții se va face prin menționarea orei la care s-a realizat transmiterea documentului, numele persoanei care a transmis faxul și semnătura acesteia. La la copia documentului rămasă în școală se vor anexa,

COLEGIUL TEHNIC DE POȘTĂ ȘI TELECOMUNICAȚII "GHEORGHE AIRINEI" BUCUREȘTI				PROCEDURA OPERAȚIONALĂ			
ELIBERAREA DOCUMENTELOR							
Cod: PO.11	Editia 1	Revizia:	0	1	2	3	4
							Pagina 4 / 13

obligatoriu, dovezile legate de transmitere. Transmiterea de documente ,în original, către alte instituții se va face prin marcarea în rubrica Registrului de intrare-ieșire a numărului de înregistrare obținut la depunerea documentului și numele persoanei însărcinate cu transmiterea documentului. Dacă transmiterea se face prin servicii de curierat, la copia documentului rămasă în școală se vor anexa obligatoriu, dovezile legate de transmitere; se va menționa acest lucru în Registrul de intrare/ieșire și se vor preciza datele legate de evidențierea modului de transmitere.

- 6.2.3 Toate registrele utilizate în activitatea curentă a școlii vor purta număr de înregistrare, paginile vor fi numerotate, vor avea menționat numărul de pagini conținut, nu vor avea spații libere nebarate, vor fi semnate de către Director și ștampilate pentru a căpăta statutul de document al școlii. Vor fi eliberate doar către persoanele angajate care prin decizie poartă responsabilitatea, pe bază de semnătură.

Tipuri de documente care pot constitui obiectul solicitării (lista nu este limitativă) :

A. Înregistrări legate de serviciul educațional și relația cu cursantul

a) **adeverințe elev** (conform **anexei 1**)

Se eliberează în termen de 24 de ore de la înregistrare, conform programului de lucru stabilit la nivelul serviciului secretariat și aprobat de către Directorul, în urma înscrierii solicitării de eliberare a adeverinței în Registrul de înregistrare a solicitărilor de Adeverință de elev, pe bază de semnătură a solicitantului, cu menționarea datelor primare de identificare (nume și prenume, clasă) și cu precizarea scopului în care este solicitată adeverința. Adeverințele eliberate vor fi înregistrate în Registrul de eliberare adeverințe elev. Acesta va avea toate paginile numerotate, număr de înregistrare ca document al școlii, va fi precizat la sfârșitul documentului numărul de pagini conținut, va fi ștampilat și semnat de către Director.

b) **documente și acte de studii** –Conform Regimului actelor de studii.

c) **caracterizări**

Se eliberează în urma solicitării exprimate în scris și în care se menționează datele primare de identificare (nume, prenume, anul absolvirii) și scopul în care va fi utilizat documentul emis de către școală (formular netipizat). Caracterizarea va fi completată de către cadrul didactic care a fost dirigintele clasei sau dacă acesta nu mai este angajatul școlii de către unul dintre cadrele didactice care au predat la clasă. Cererea va fi înregistrată în Registrul unic de evidență a cererilor formulate de către elevi și angajați (format **anexa 2**).

Înregistrări legate de relația cu angajații

B1. Relația directă

Orice solicitare a angajaților legată de emiterea unor documente de către Colegiul Tehnic de Poștă și Telecomunicații "Gheorghe Airinei" se va face în urma completării, depunerii, înregistrării unei cereri (format **anexa 4**), în Registrul unic de evidență a cererilor formulate de către elevi și angajați. (format **anexa 2**). Răspunsul va fi formulat sau solicitarea va fi satisfăcută în termen de 30 de zile

COLEGIUL TEHNIC DE POȘTĂ ȘI TELECOMUNICAȚII "GHEORGHE AIRINEI" BUCUREȘTI				PROCEDURA OPERAȚIONALĂ			
ELIBERAREA DOCUMENTELOR							
Cod: PO.11	Editia 1	Revizia:	0	1	2	3	4
							Pagina 5 / 13

dacă nu există alte solicitări exprese formulate în acest sens în cerere. Toate documentele eliberate vor fi înregistrate în Registrul intrare-ieșire.

d) adeverință salariat sau vechime(anexa 3)

Eliberarea se va face pe baza înregistrării în Registrul unic de evidență a cererilor formulate de către elevi și angajați.

e) adeverință legată de performanțe profesionale/grad didactic salariu și perioada angajării la nivelul instituției sau sistemului de învățământ, pe baza înscrisurilor din cartea de muncă (anexa 5)

Eliberarea se va face pe baza înregistrării în Registrul unic de evidență a cererilor formulate de către elevi și angajați.

f) adeverință legată de participarea la activitățile școlii, de îndeplinirea unor sarcini în comisii, grupuri de lucru, proiecte (lista nu este limitativă)

Eliberarea se va face pe baza unei cereri scrise, înregistrate în Registrul unic de evidență a cererilor formulate de către elevi și angajați .

g) copii ale unor documente care vizează solicitantul și care se află în arhiva școlii sau a compartimentelor de activitate (secretariat, financiar-contabil, administrativ, Departament calitate, arhiva școlii). Copiile transmise solicitantului vor purta viza "Conform cu originalul", semnătura unuia dintre directorii școlii și ștampila școlii pentru conformitatea cu originalul documentului.

În cazul în care angajatul solicită autentificarea unui document al cărui original se află în posesia acestuia, legat de activitate/permanența profesională, prin viza "Conform cu originalul", aceasta se aplică în urma confruntării xerocopiei cu documentul original. Eliberarea se va face pe baza unei cereri scrise, înregistrate în Registrul unic de evidență a cererilor formulate de către elevi și angajați.

h) Caracterizări

Eliberarea se va face pe baza unei cereri scrise, înregistrate în Registrul unic de evidență a cererilor formulate de către elevi și angajați, pe formular netipizat.

i) Calificative

Eliberarea se va face pe baza unei cereri scrise, înregistrate în Registrul unic de evidență a cererilor formulate de către elevi și angajați, pe formular netipizat.

g) Adeverințe încetare activitate

Eliberarea se va face pe baza unei cereri scrise, înregistrate în Registrul unic de evidență a cererilor formulate de către elevi și angajați, pe formular netipizat.

B2. Relația instituțională

a) Condiții de prezență

Se supun prevederilor art. 6.1.3 din procedură.

b) Registre de procese verbale CA, CP, CEAC

Se supun prevederilor art. 6.1.3 din procedură

c) Registre de evidență a documentelor și activităților (Registru intrare ieșire, Registrul de decizii, Registrul unic de control, Registrul de inspecții pentru grade didactice, Registrul de inspecții tematice, RAC, RAP, Registru de neconformități, Registrul de evidență a comunicărilor, Registre specifice activității financiar - contabile și administrative, conform reglementărilor legale aflate în vigoare). Se supun prevederilor art.6.1.3. din procedură.

COLEGIUL TEHNIC DE POȘTĂ ȘI TELECOMUNICAȚII "GHEORGHE AIRINEI" BUCUREȘTI				PROCEDURA OPERAȚIONALĂ			
ELIBERAREA DOCUMENTELOR							
Cod: PO.11	Editia 1	Revizia:	0	1	2	3	4
							Pagina 6 / 13

d) Delegații

Vor fi emise în baza unei Decizii emise de către Directorul Colegiului Tehnic de Poștă și Telecomunicații "Gheorghe Airinei".

e) Fișele postului

Conform prevederilor legale aflate în vigoare, prin implicarea șefilor de compartimente și aprobarea în CA.

f) Documente de proiectare și planificare

Conform Deciziei emise de către Directorul Colegiului Tehnic de Poștă și Telecomunicații "Gheorghe Airinei".

- B. Înregistrări legate de relația cu alte instituții** care se supun prevederilor art.6.1.2 din procedură. Documentele vor fi întocmite conform responsabilităților stabilite prin Fișa postului și Deciziile interne și conform reglementărilor legale aflate în vigoare de către cei în drept. Termenele de întocmire vor fi cele prevăzute conform legislației aflate în vigoare și a metodologiilor, dacă nu există alte solicitări exprese în acest sens.

ISMB/Ministerul Educației

Situații statistice cu personalul; Situații statistice legate de performanța școlară curentă sau în cadrul examenelor; Propuneri pentru comisii; Planificarea examenelor; situații burse și alocații; propuneri plan școlarizare; Nota de fundamentare a planului de școlarizare; Rapoarte de autoevaluare instituțională, conform standardelor aflate în vigoare; PAS;

Consiliul local/Administrația școlilor

Adrese cu solicitări de sprijin; situații legate de derularea contractelor sau gradul de ocupare a spațiilor; situații legate de starea spațiilor, igienizare și a lucrărilor derulate în școală; documente financiar contabile conform reglementărilor legale aflate în vigoare; alte documente de raportare și monitorizare

Sindicate

Situația cotizațiilor; listele cu membrii de sindicat; listele cu membrii implicați în diferite aspecte ale mișcării sindicale; alte evidențe.

Alte organisme și instituții

Acorduri de parteneriat; acorduri de participare la activități sau proiecte; adrese către furnizori; rapoarte asupra activităților derulate în cadrul acordurilor existente; contracte; alte documente conform prevederilor legale aflate în vigoare sau convenite de către ambele părți.

7. ÎNREGISTRĂRI

- ❖ adeverințe elev (conform anexei 1)
- ❖ documente și acte de studii
- ❖ caracterizări
- ❖ Registrul unic de evidență a cererilor formulate de către elevi și angajați (format anexa 2).
- ❖ Cerere de emitere a documentelor către angajații Colegiului Tehnic de Poștă și Telecomunicații "Gheorghe Airinei" (format anexa 4)

COLEGIUL TEHNIC DE POȘTĂ ȘI TELECOMUNICAȚII "GHEORGHE AIRINEI" BUCUREȘTI				PROCEDURA OPERAȚIONALĂ				
ELIBERAREA DOCUMENTELOR								
Cod: PO.11	Editia 1	Revizia:	0	1	2	3	4	Pagina 7 / 13

- ❖ adeverință salariat sau vechime(anexa 3)
- ❖ adeverință legată de performanțe profesionale/grad didactic, salariu și perioada angajării la nivelul instituției sau sistemului de învățământ, pe baza înscrisurilor din cartea de muncă (anexa 5)
- ❖ adeverință legată de participarea la activitățile școlii, de îndeplinirea unor sarcini în comisii, grupuri de lucru, proiecte (lista nu este limitativă)
- ❖ copii ale unor documente care vizează solicitantul și care se află în arhiva școlii sau a compartimentelor de activitate (secretariat, financiar- contabil, administrativ, Departament calitate, arhiva școlii).
- ❖ Caracterizări
- ❖ Calificative
- ❖ Adeverințe încetare activitate
- ❖ Condiții de prezență
- ❖ Registre de procese verbale CA, CP, CEAC
- ❖ Registre de evidență a documentelor și activităților (Registru intrare ieșire, Registrul de decizii, Registrul unic de control, Registrul de inspecții pentru grade didactice, Registrul de inspecții tematice, RAC, RAP, Registrul de neconformități, Registrul de evidență a comunicărilor, Registre specifice activității financiar -contabile și administrative, conform reglementărilor legale aflate în vigoare).
- ❖ Delegații
- ❖ Fișele postului
- ❖ Documente de proiectare și planificare

- ❖ Situații statistice cu personalul; Situații statistice legate de performanța școlară curentă sau în cadrul examenelor; Propuneri pentru comisii; Planificarea examenelor; situații burse și alocații; propuneri plan școlarizare; Nota de fundamentare a planului de școlarizare; Rapoarte de autoevaluare instituțională, conform standardelor aflate în vigoare; PAS; rapoarte de monitorizare internă conform standardelor aflate în vigoare;alte rapoarte conform nevoilor de monitorizare externă și internă a sistemului de învățământ
- ❖ Adrese cu solicitări de sprijin; situații legate de derularea contractelor sau gradul de ocupare a spațiilor; situații legate de starea spațiilor, igienizare și a lucrărilor derulate în școală; documente financiar contabile conform reglementărilor legale aflate în vigoare; alte documente de raportare și monitorizare
- ❖ Situația cotizațiilor; listele cu membrii de sindicat; listele cu membrii implicați în diferite aspecte ale mișcării sindicale; alte evidențe.
- ❖ Acorduri de parteneriat; acorduri de participare la activități sau proiecte; adrese către furnizori; rapoarte asupra activităților derulate în cadrul acordurilor existente; contracte;alte documente conform prevederilor legale aflate în vigoare.
- ❖ Lista nu este limitativă; conform nevoilor instituționale și de sistem.

8. ANEXE

- ❖ Anexa 1 - Format adeverințe elev, Cod F.PO.11.01.1

COLEGIUL TEHNIC DE POȘTĂ ȘI TELECOMUNICAȚII "GHEORGHE AIRINEI" BUCUREȘTI				PROCEDURA OPERAȚIONALĂ				
ELIBERAREA DOCUMENTELOR								
Cod: PO.11	Editia 1	Revizia:	0	1	2	3	4	Pagina 8 / 13

- ❖ Anexa 2 - Format Registrul unic de evidență a cererilor formulate de către elevi și angajați,
- ❖ Anexa 3 - Format adeverință salariat sau vechime , Cod F.PO.11.02.1
- ❖ Anexa 4 - Format Cerere de emitere a documentelor către angajații Colegiului Tehnic de Poștă și Telecomunicații "Gheorghe Airinei" , Cod F.PO.11.03.1
- ❖ Anexa 5 - Format adeverință legată de performanțe profesionale/grad didactic, salariu și perioada angajării la nivelul instituției sau sistemului de învățământ, pe baza înscrisurilor din cartea de muncă , Cod F.PO.11.04.1

Anexa 1 Format adeverințe elev

Colegiul Tehnic de Poștă și Telecomunicații
"Gheorghe Airinei"

NR. _____ din ____ / ____ / 2011

Str. Romancierilor nr.1, sector 6, București
 Tel: 021413 46 45; Fax: 021413 14 13;
 Web: ctpc-airinei.ro; E-mail: colegiulairinei@gmail.com

ADEVERINȚĂ

Elev _____
 este înscris în clasa (anul) _____, anul școlar 2010- 2011
 la învățământ de (zi, seral) _____.
 Adeverința servește la _____

DIRECTOR,

SECRETAR,

COLEGIUL TEHNIC DE POȘTĂ ȘI TELECOMUNICAȚII "GHEORGHE AIRINEI" BUCUREȘTI				PROCEDURA OPERAȚIONALĂ			
ELIBERAREA DOCUMENTELOR							
Cod: PO.11	Editia 1	Revizia:	0	1	2	3	4
							Pagina 10 / 13

Anexa 3 Format adeverință salariat sau vechime

<p>Colegiul Tehnic de Poștă și Telecomunicații "Gheorghe Airinei"</p> <hr/> <p>Str. Romancierilor nr.1, sector 6, București Tel: 021/ 413 46 45; Fax: 021/ 413 14 13; Web: ctpc-airinei.ro; E-mail: colegiulairinei@gmail.com Nr. ____/____</p> <p style="text-align: center;">Adeverinta</p> <p>Colegiul Tehnic de Poștă și Telecomunicații "Gheorghe Airinei", cu sediul social in BUCUREȘTI, reprezentata prin POPA OCTAVIAN LUCIAN , cu functia de DIRECTOR , certifica prin prezenta faptul ca d-nul/d-na. _____ este angajat/a unitatii noastre, în funcția de _____ , cu o vechime în muncă de ____ ani, cu o vechime în unitate ____ ani, cu un salariu brut de _____ lei, cu un salariu net de _____ lei.</p> <p>Salariatul are urmatoarele retineri : 5,5 % si 10,5%.</p> <p>Unitatea vireaza 5,2% si 20,8 %. Toate retinerile merg la Bugetul asigurarilor sociale de stat si fondul special – cont RO12TREZ7065502XXXXXXXXX TREZORERIA SECTOR 6 .</p> <p style="text-align: center;">Se elibereaza prezenta spre a-i servi la</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">DIRECTOR,</p> <p style="text-align: center;">_____</p>

Notă: Spațiile libere se vor completa în funcție de solicitarea exprimată în cerere și instituția căreia i se adresează.

COLEGIUL TEHNIC DE POȘTĂ ȘI TELECOMUNICAȚII "GHEORGHE AIRINEI" BUCUREȘTI				PROCEDURA OPERAȚIONALĂ			
ELIBERAREA DOCUMENTELOR							
Cod: PO.11	Editia 1	Revizia:	0	1	2	3	4
							Pagina 11 / 13

**Anexa 4 Format Cerere de emitere a documentelor către angajații Colegiului
Tehnic de Poștă și Telecomunicații "Gheorghe Airinei"**

Nr. înreg. _____ / _____

Domnule Director,

Subsemnatul/subsemnata _____, angajat în
cadrul Colegiului Tehnic de Poștă și Telecomunicații "Gheorghe Airinei" în funcția de
_____, vă rog să îmi aprobați eliberarea următoarelor
documente în original/xerocopie certificată de către instituție conform cu originalul:

1. _____
original/xerocopie
2. _____
original/xerocopie
3. _____
original/xerocopie
4. _____
original/xerocopie
5. _____
original/xerocopie

Menționez că documentele solicitate vor fi utilizate pentru

Data,

NUME ȘI PRENUME SOLICITANT

SEMNĂTURA

DOMNULUI DIRECTOR AL COLEGIULUI TEHNIC DE POȘTĂ ȘI TELECOMUNICAȚII
"GHEORGHE AIRINEI"

COLEGIUL TEHNIC DE POȘTĂ ȘI TELECOMUNICAȚII "GHEORGHE AIRINEI" BUCUREȘTI					PROCEDURA OPERAȚIONALĂ			
ELIBERAREA DOCUMENTELOR								
Cod: PO.11	Editia 1	Revizia:	0	1	2	3	4	Pagina 12 / 13

Anexa 5 Format adeverință legată de performanțe profesionale/grad didactic, salariu și perioada angajării la nivelul instituției sau sistemului de învățământ, pe baza înscrisurilor din cartea de muncă

Colegiul Tehnic de Poștă și Telecomunicații "Gheorghe Airinei"							
Str. Romancierilor nr.1, sector 6, București Tel: 021/ 413 46 45; Fax: 021/ 413 14 13; Web: http://airinei.omad.ro ; E-mail: colegiulairinei@gmail.com Nr. ____/____							
Adeverinta							
Colegiul Tehnic de Poștă și Telecomunicații "Gheorghe Airinei", cu sediul social in BUCUREȘTI, reprezentata prin POPA OCTAVIAN LUCIAN , cu functia de DIRECTOR , certifica prin prezenta faptul ca d-nul/d-na. _____ este angajat/a unitatii noastre, în funcția de _____ grad didactic _____ , obținut în anul _____, cu nota _____ , cu o vechime în învățământ de _____ ani, cu o vechime în unitate _____ ani, cu un salariu brut de _____ lei, cu un salariu net de _____ lei.							
Se elibereaza prezenta spre a-i servi la							
_____ DIRECTOR, _____							

COLEGIUL TEHNIC DE POȘTĂ ȘI TELECOMUNICAȚII "GHEORGHE AIRINEI" BUCUREȘTI				PROCEDURA OPERAȚIONALĂ				
ELIBERAREA DOCUMENTELOR								
Cod: PO.11	Editia 1	Revizia:	0	1	2	3	4	Pagina 13 / 13

EVIDENȚA ACTUALIZĂRILOR

Nr. Crt.	Sinteza actualizării	Editia/revizia	Data
1.	Elaborare inițială	1/0	14.11.2011
2.	Modificare structura organizatorica si a personalului de conducere	1/1	20.11.2012
3.	Modificare structura organizatorica si a personalului de conducere	1/2	12.11.2013