

<b>Primăria Comunei Brădești</b>	<b>Procedura de Sistem Informarea și comunicarea PS-12.1</b>	Ediția: I Nr. de ex.: 1
		Revizia:0 Nr. de ex.: 0
		Pagina: 1/10
		Exemplar. nr.:

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

Nr. Crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1	Elaborat	Comisia de monitorizare SCIM			
1.2	Verificat	Besenyei-Molnár Andrea-Beáta	Secretar general		
1.3	Aprobat	Bokor Botond	Primar		

### 2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei
2.1	Ediția I	Elaborarea ediției inițiale		Data aprobării

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

Nr. crt.	Scopul Difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și Prenume	Data primirii	Semnătura
3.1	Aplicare	1					
3.2	Arhivare	1		Arhivar			
3.3	Control	1	Comisi de monitorizare SCIM				
3.4	Aprobare	1		Primar	Bokor Botond		

### 4. Scopul procedurii

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

Prezenta procedură de sistem are scopul de a stabili tipurile de informații și documente, sursele și destinatarii, precum și circuitul intern al acestora, astfel încât conducerea și salariații, prin primirea și transmiterea informațiilor, să își poată îndeplini sarcinile.

#### 4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

Stabilește modul de circulație al informațiilor și documentelor în interiorul instituției în funcție de tipul acestora. Asigură existența documentației necesare formalizării circuitului informațiilor

<b>Primăria Comunei Brădești</b>	<b>Procedura de Sistem Informarea și comunicarea PS-12.1</b>	Ediția: I    Nr. de ex.: 1
		Revizia:0    Nr. de ex.: 0
		Pagina: 2/10
		Exemplar. nr.:

și documentelor la nivelul instituției. Asigură funcționarea optimă a instituției, în concordanță cu misiunea acesteia;

#### **4.3. Asigură continuarea activității, inclusiv în condițiile de fluctuație a personalului.**

Asigură personalului necesar pentru bună desfășurare a activității privind informarea și comunicarea la nivelul Primăriei Comunei Brădești.

## **5. Domeniul de aplicare**

### **5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura de sistem**

Procedura va fi aplicată în procesul de gestionare al circuitului informațiilor și documentelor din cadrul primăriei. Persoanele din cadrul primăriei care asigură fluența circuitului informațional și al documentelor vor aplica prezenta procedură în activitatea desfășurată.

### **5.2. Delimitarea explicită a activității procedurale in cadrul portofoliului de activitati desfășurate de Primăria Comunei Brădești.**

Stabilește mijloacele de urmărire a circulației documentelor și informațiilor în cadrul primăriei. Reglementează activitățile realizate de către persoanele responsabile cu gestionarea circuitului intern al documentelor și informațiilor în cadrul instituției. Stabilește persoanele responsabile cu asigurarea unui flux informațional și de documente eficient la nivelul instituției.

### **5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată**

- determinarea persoanelor responsabile cu asigurarea circuitului informațional la nivelul instituției;
- însușirea legislației specifice care stă la baza circuitului informațional de la nivelul primăriei;
- stabilirea documentelor care vor fi elaborate în procesul de gestionare a circuitului informațional;
- stabilirea activităților ce au ca scop buna circulație a informațiilor și documentelor în cadrul instituției.

### **5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate**

Compartimente furnizoare de date: toate compartimente.

Compartimente beneficiare de rezultate ale activității procedurate: toate compartimentele primăriei.

## **6. Documente de referință**

### **6.1. Reglementări internaționale**

#### **6.2. Legislație primară**

- Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată;
- Legea 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

<b>Primăria Comunei Brădești</b>	<b>Procedura de Sistem Informarea și comunicarea PS-12.1</b>	Ediția: I Nr. de ex.: 1
		Revizia:0 Nr. de ex.: 0
		Pagina: 3/10
		Exemplar. nr.:

- Hotărârea Guvernului nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 27/2003 privind procedura aprobării tacite, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 486/2003, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 26/2003 privind transparența relațiilor financiare dintre autoritățile publice și întreprinderile publice, precum și transparența financiară în cadrul anumitor întreprinderi;
- Hotărârea Guvernului nr. 1.085/2003 pentru aplicarea unor prevederi ale Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, referitoare la implementarea Sistemului Electronic Național, cu modificările și completările ulterioare;
- ORDIN nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice

### 6.3. Legislație secundară

- regulamentul de organizare și funcționare a entității publice.

## 7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

### 7.1. Definiții

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură formalizată	Totalitatea pașilor ce trebuie urmați, a modalităților de lucru stabilite și a regulilor de aplicat, în vederea executării activității, atribuției sau sarcinii și editate pe suport hârtie și/sau electronic. Procedurile formalizate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.
2.	Procedură de sistem	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul tuturor compartimentelor/structurilor dintr-o entitate.
3.	Control intern managerial	Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile. Sintagma "control intern managerial" subliniază responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentru ținerea sub control a tuturor proceselor interne desfășurate pentru realizarea obiectivelor generale și a celor specifice.
4.	Informații clasificate	Sunt informații al căror acces este restricționat la doar anumite persoane sau grupuri. Aceste informații sunt etichetate fiecare cu un anumit nivel de securitate, iar persoanele pot avea acces la anumite astfel de niveluri de securitate.

### 7.2. Abrevieri

<b>Primăria Comunei Brădești</b>	Procedura de Sistem	Ediția: I Nr. de ex.: 1
	<b>Informarea și comunicarea</b>	Revizia:0 Nr. de ex.: 0
	<b>PS-12.1</b>	Pagina: 4/10
		Exemplar. nr.:

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PS	Procedură de sistem
2.	E.	Elaborare
3.	V.	Verificare
4.	A.	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	X	Efectua

## 8. Descrierea procedurii

### 8.1. Generalități

Clasificarea informației în instituții publice:

- informații **clasificate**
- informații de **interes public**;
- informații privind **dezbaterile publice** cu privire la proiecte de HCL;
- informații care sunt **destinate numai personalului** instituției publice.

Fiecare instituție publică are obligația să **comunică din oficiu** următoarele informații de interes public:

- actele normative care reglementează organizarea și funcționarea instituției publice;
- structura organizatorică, atribuțiile departamentelor, programul de funcționare, programul de audiențe al instituției publice;
- numele și prenumele persoanelor din conducerea autorității sau a instituției publice și ale funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice;
- coordonatele de contact ale instituției publice, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de Internet;
- sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil;
- programele și strategiile proprii;
- lista cuprinzând documentele de interes public;

- modalitățile de contestare a deciziei a instituției publice în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate.

Instituțiile publice au obligația să publice și să actualizeze anual un buletin informativ care va cuprinde informațiile prevăzute mai sus. Autoritățile publice sunt obligate să dea din oficiu publicității un raport periodic de activitate, cel puțin anual, care va fi publicat în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a.

Instituțiile publice au obligația să răspundă în scris **la solicitarea informațiilor de interes public** în termen de 10 zile sau, după caz, în cel mult 30 de zile de la înregistrarea solicitării, în funcție de dificultatea, complexitatea, volumul lucrărilor documentare și de urgența solicitării. În cazul în care durata necesară pentru identificarea și difuzarea informației solicitate depășește 10 zile, răspunsul va fi comunicat solicitantului în maximum 30 de zile, cu condiția înștiințării acestuia în scris despre acest fapt în termen de 10 zile. **Se exceptează de la accesul liber al cetățenilor**, următoarele informații:

- informațiile din domeniul apărării naționale, siguranței și ordinii publice, dacă fac parte din categoriile informațiilor clasificate.

<b>Primăria Comunei Brădești</b>	<b>Procedura de Sistem Informarea și comunicarea PS-12.1</b>	Ediția: I    Nr. de ex.: 1
		Revizia: 0    Nr. de ex.: 0
		Pagina: 5/10
		Exemplar. nr.:

- informațiile privind deliberările autorităților, precum și cele care privesc interesele economice și politice ale României, dacă fac parte din categoria informațiilor clasificate.
- informațiile privind activitățile comerciale sau financiare, dacă publicitatea acestora aduce atingere dreptului de proprietate intelectuală ori industrială, precum și principiului concurenței loiale.
- informațiile cu privire la datele personale.
- informațiile privind procedura în timpul anchetei penale sau disciplinare, dacă se periclitează rezultatul anchetei, se dezvăluie surse confidențiale ori se pun în pericol viața, integritatea corporală, sănătatea unei persoane în urma anchetei efectuate sau în curs de desfășurare.
- informațiile privind procedurile judiciare, dacă publicitatea acestora aduce atingere asigurării unui proces echitabil ori interesului legitim al oricăreia dintre părțile implicate în proces;
- informațiile a căror publicare prejudiciază măsurile de protecție a tinerilor.

## **8.2. Documente utilizate**

### **8.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate**

- organigrama instituției

### **8.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate**

- structura organizatorică

### **8.2.3. Circuitul documentelor**

Secretar – Primar – Consiliul Local – Arhivar

## **8.3. Resurse necesare**

### **8.3.1. Resurse materiale**

- dulap/fișet pentru păstrarea dosarelor;
- calculator cu imprimantă;
- rețea internet;
- hârtie copiator;
- telefon pentru legături operative cu persoanele implicate în realizarea activității procedurate;
- caiete, dosare, pixuri, foi veline de scris, agrafe, perforator, capsator.

### **8.3.2. Resurse umane**

Personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Brădești.

### **8.3.3. Resurse financiare**

Bugetul necesar pentru achiziționarea materialelor consumabile, necesare desfășurării în bune condiții a activității procedurate.

## **8.4. Modul de lucru**

### **8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității**

Prin modul de derulare stabilit în cadrul primăriei, se realizează **comunicarea internă** între structurile organizației, consultarea angajaților și **comunicarea externă** cu comunitatea locală, furnizorii, instituțiile statului și alte părți interesate. Conducerea entității asigură comunicarea atât în interiorul organizației, cât și cu părțile interesate din exterior și a stabili căi și mijloace adecvate pentru asigurarea unei comunicări eficiente. Prin decizii emise de primar, Regulamentul

<b>Primăria Comunei Brădești</b>	<b>Procedura de Sistem Informarea și comunicarea PS-12.1</b>	Ediția: I Nr. de ex.: 1
		Revizia: 0 Nr. de ex.: 0
		Pagina: 6/10
		Exemplar. nr.:

intern și fișele de post este delegată autoritatea de reprezentare, sunt stabilite responsabilitățile pentru comunicarea internă și externă.

Pe baza principiului de asigurare a **confidențialității** datelor și informațiilor, angajaților primăriei le este interzis să comunice cu părțile externe în afara canalelor de comunicare stabilite/aprobate a limitelor de responsabilitate și a delegărilor de autoritate stabilite de primar, în mod strict pentru problematica din sfera lor de activitate. Informațiile trebuie furnizate în mod adecvat și să fie verificabile iar **mijloacele de comunicare** utilizate, după caz, sunt:

- afișare, semnalizare
- instruire, difuzare documente scrise, intranet/internet
- informare prin telefon , fax, e-mail, instruiri directe
- comunicate de presă

Pentru asigurarea accesului oricărei persoane la informațiile de interes public instituțiile publice au obligația de a organiza compartimente specializate de informare și relații publice sau **de a desemna persoane cu atribuții în acest domeniu.**

#### **8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității**

- **Identificarea necesităților de comunicare, a căilor și mijloacelor necesare:**

- Exista trei situații importante de comunicare:
  - în faza de informare a cetățenilor cu privire la activitatea din cadrul primăriei;
  - în faza de instruire, informare, consultări, etc.;
  - în faza de culegere a informațiilor, feed-back.
- Căi și mijloace de comunicare folosite în faza de informare a cetățeanului/partenerului:
  - Prezentarea de pliante, cataloage, afișare la avizier, etc.
  - Conferințe;
  - Informații disponibile permanentă pe internet.
- Ca și mijloace de comunicare folosite în faza de instruire, informare, consultări, etc.:
  - Consultări la sediul instituției;
  - Cursuri, simpozioane, mese rotunde, conferințe, etc.
  - Asigurarea de informații prin secretariatul instituției.
- Ca și mijloace de comunicare folosite în faza de culegere a informațiilor feed-back
  - Posibilitatea completării on-line a sugestiilor, reclamațiilor, sesizărilor, etc.
- **Alegerea modului de comunicare adecvat:** comunicarea reprezintă mai mult decât a vorbi și a asculta, înseamnă a înțelege. Comunicarea înseamnă a-i ajuta pe cei din jurul nostru să ne înțeleagă și a fi siguri că, la rândul nostru, îi înțelegem pe aceștia.
  - Ascultarea clienților/partenerilor – este o parte importantă a procesului de comunicare, căreia i se acorda o importanță deosebită prin:
    - ascultare activă: „auzim cu urechile, dar ascultăm cu mintea”;
    - înțelegerea mesajului transmis de client: ce exprima cuvintele, limbajul non-verbal (gesturi, expresia feței și a ochilor), tonul și intonația folosite;
    - verificarea înțelegerii corecte: fie prin întrebări, fie prin repetarea cuvintelor interlocutorului;
    - oferirea de feed-back: pentru asigurarea interlocutorului de înțelegerea mesajului.
  - Transmiterea informațiilor către clienți: este o parte importantă a procesului de comunicare, căreia i se acordă o importanță deosebită prin:
    - clarificarea ideii ce urmează a fi exprimată: prin alegerea mesajului ce se dorește transmis și structurarea logică a acestuia pentru a putea fi urmărit cu ușurință;

<b>Primăria Comunei Brădești</b>	Procedura de Sistem	Ediția: I    Nr. de ex.: 1
	<b>Informarea și comunicarea</b>	Revizia:0    Nr. de ex.: 0
	<b>PS-12.1</b>	Pagina: 7/10
		Exemplar. nr.:

- alegerea cuvintelor potrivite: adaptate tipului de discuție;
- alegerea canalului potrivit de comunicare: scris (dacă se dorește să se ofere posibilitatea interlocutorului de a reciti mesajul) sau vorbit (dacă se dorește rapiditate mai mare sau să se ofere posibilitatea interlocutorului de a cere detalii);
- modul de exprimare a mesajului: este important cum spui ceea ce ai de spus, se acordă atenție limbajului non-verbal (gesturi, expresia feței), tonului și intonației folosite.
- **Comunicarea internă** (comunicarea organizațională) cuprinde comunicarea interpersonală și în grup, rețelele formale și informale de comunicare, mijloacele interne de informare și de transmitere a deciziilor, interconectarea informațională și relațională dintre compartimentele.
  - Comunicarea internă are în vedere:
    - rezolvarea problemelor, coordonarea activităților, urmărirea planurilor de acțiuni
    - dezvoltarea sistemului de control managerial
    - furnizarea de către management a informațiilor necesare angajaților pentru desfășurare procese, motivare, încurajare și îmbunătățire performanțe privind controlul managerial
    - sprijinirea angajaților pentru îndeplinirea responsabilităților și atingerea obiectivelor privind controlul managerial
    - informarea angajaților privind rezultatele monitorizării proceselor, auditurilor și implicarea pentru primirea și răspunsul la sugestiile și propunerile de îmbunătățire ale angajaților
    - încurajarea feedback-ului de la toate nivelurile organizației
  - **Mijloacele** și canalele de informare interne sunt:
    - scrise: materiale și tematici de instruire, materiale informative, adrese, decizii, note de control, rapoarte de audit, rapoarte de acțiuni corective și preventive, înregistrări, referate, buletine de analize, etc.
    - verbale: informații transmise în cadrul ședințelor de lucru, a întâlnirilor periodice sau ocazionale, discuții, prezentări în fața grupului în cadrul programelor de instruire.
    - vizuale: prin panouri de afișaj, aviziere, prezentări pe rețeaua intranet și internet.
  - **Procesul** de comunicare internă se realizează printr-un schimb bidirecțional și în ambele sensuri a informațiilor astfel:
    - pe verticală între nivelurile ierarhice conform structurii organizatorice (comunicarea de sus în jos și de jos în sus);
    - pe orizontală între compartimentele organizației.
- **Comunicarea externă** cu părțile interesate:
  - Comunicarea cu **furnizorii**: are în vedere asigurarea aprovizionării cu produse, materiale, echipamente în scopul asigurării resurselor pentru desfășurarea proceselor și furnizării de servicii. De regulă, conform procedurilor de aprovizionare/achiziții, se comunică produsul aprovizionat, identificat prin cod produs și/sau denumire, cantitate și termenul pentru livrare.
  - Comunicarea cu **comunitatea locală**: are în vedere identificarea serviciilor, definirea clară a cerințelor. Conform prevederilor legale vizitatorilor li se comunică cerințele minimale ce trebuie respectate pe teritoriul primăriei. Sesizările și reclamațiile sunt tratate conform procedurilor operaționale aplicabile. Informațiile comunicate sunt complete, relevante, astfel încât publicul interesat să nu aibă suspiciuni privind bunele intenții ale instituției în ceea ce privește rezolvarea principalelor probleme apărute.
  - Comunicarea cu **autoritățile**: se face de către primar, alți responsabili de procese cu scopul de a obține avize, autorizații, acorduri, reglementări legale și alte cerințe, rapoarte ale

<b>Primăria Comunei Brădești</b>	<b>Procedura de Sistem Informarea și comunicarea PS-12.1</b>	Ediția: I Nr. de ex.: 1
		Revizia: 0 Nr. de ex.: 0
		Pagina: 8/10
		Exemplar. nr.:

controalelor efectuate, informații referitoare la reclamații/sesizări/măsuri dispuse, ale informații.

- Comunicarea **în situații de urgență**: comunicarea internă și externă în situații de urgență este reglementată prin planurile pentru situații de urgență aprobate de către primar.

- Comunicarea cu **presa** locală, centrală, mijloacele audio-video, publicul se face prin:
- realizarea de articole, acordarea de interviuri, realizarea de campanii de informare;
  - organizarea sau participarea la întâlniri sau conferințe de presă;
  - organizarea sau participarea la simpozioane;
  - organizarea sau participarea la dezbateri, mese rotunde;

Aceste activități se realizează **numai cu aprobarea conducerii, de persoane desemnate de aceasta.**

- Organizarea sau participarea la **Conferințe, simpozioane, cursuri**: primarul stabilește oportunitatea participării sau organizării evenimentelor și persoanele implicate. Se analizează și se alocă necesarul de resurse. Cu aceasta ocazie, delegații preiau materialele de prezentare și documentare puse la dispoziție de organizatori (buletine de informare, cataloage, pliante, CD-uri, etc). Informează conducerea instituției cu privire la subiectele abordate și/sau noutățile în domeniu. În funcție de importanța problemelor și a informațiilor acumulate se fac instruirii cu persoanele interesate.

- **Analiza comunicării**: periodic, conducerea instituției analizează metodele, mijloacele și căile utilizate pentru promovarea contactelor cu furnizorii/partenerii/clientii privind adecvarea, accesibilitatea și eficiența acestora. Atunci când se impun, se inițiază acțiuni corective și preventive, cu termene și responsabilități stabilite.

#### 8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

- optimizarea sistemului de comunicare internă;
- analiza gradului de utilitate a sistemului aplicat în instituție

### 9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	I	II	III
1.	Dezignarea responsabilului pentru asigurarea accesului oricărei persoane la informațiile de interes public	E		
2.	Coordonarea procesului de comunicare internă privind activitatea instituției	X		
3.	Stabilirea tehnicilor și metodele utilizate pentru comunicarea internă	X	X	
4.	Asigurarea resurse pentru comunicare	X		
5.	Verificarea și aprobarea toate comunicările cu părțile interesate, indiferent de forma acestora	A	X	
6.	Propunerea îmbunătățirii metodele, mijloacele și căile utilizate			X

I – Primar;

II – Secretar;

III – Comisia de monitorizare SCIM

### 10. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr.	Denumirea	Elaborato	Aprob	Nr.	Difuzare	Arhivare	Alte
-----	-----------	-----------	-------	-----	----------	----------	------

<b>Primăria Comunei Brădești</b>	<b>Procedura de Sistem Informarea și comunicarea PS-12.1</b>	Ediția: I Nr. de ex.: 1
		Revizia:0 Nr. de ex.: 0
		Pagina: 9/10
		Exemplar. nr.:

<b>crt.</b>	<b>anexei</b>	<b>r</b>	<b>ă</b>	<b>ex.</b>		<b>loc</b>	<b>perioadă</b>	<b>elemente</b>
<b>1</b>	Nu este cazul							

## 11. Cuprins

<b>Numărul componentei în cadrul procedurii</b>	<b>Denumirea componentei din cadrul procedurii</b>	<b>Pagina</b>
<b>0</b>	Copertă	<b>0</b>
<b>1</b>	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	<b>1/9</b>
<b>2</b>	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	<b>1/9</b>
<b>3</b>	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	<b>1/9</b>
<b>4</b>	Scopul procedurii	<b>1/9</b>
<b>5</b>	Domeniul de aplicare	<b>2/9</b>
<b>6</b>	Documente de referință	<b>2/9</b>
<b>7</b>	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	<b>3/9</b>
<b>8</b>	Descrierea procedurii	<b>4/9</b>
<b>9</b>	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	<b>8/9</b>
<b>10</b>	Anexe, înregistrări, arhivări	<b>9/9</b>
<b>11</b>	Cuprins	<b>9/9</b>