Universitatea „Aurel Vlaicu" din Arad

Aprobat:
Rector
Ramona LILE

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

PRIVIND REDACTAREA, EVIDENŢA, CIRCUITUL, (MANIPULAREA) ŞI TRANSPORTUL DOCUMENTELOR

PO 01-BCR

Ediția: **I** Revizia: **0** Data intrării în vigoare: **19.04.2023**

Avizat:
Președinte Comisie de Monitorizare
Prof.univ.dr.ing. Alexandru POPA

Verificat:
Compartiment juridic
Avocat Gianina IGNUȚA

Elaborat:
Șef Birou Cabinet Rector
Zorina BARNA

Domeniu de aplicare:
Prezenta procedură se aplică în secretariatul rectoratului din cadrul **Universităţii „Aurel Vlaicu"Arad.**

Cuprins

1. Scop 3

2. Domeniul de aplicare 3

3. Documente de referinţă 3

4. Termeni și abrevieri 3

4.1. Definiții 3
4.2 Abrevieri ale termenilor 4

5. Descriere 5

5.1 Generalități 5
5.2 Redactarea documentelor 5
5.3 Documente utilizate 6
5.3.1 Clasificarea actelor oficiale 6
5.3.2. Conţinutul şi rolul documentelor 6
5.3.3 Circuitul documentelor 7
5.4. Resurse necesare 7
5.4.1 Resurse materiale 7
5.4.2 Resurse umane 7
5.4.3 Resurse financiare 7
5.5 Modul de lucru 7
5.5.1. Planificarea operaţiunilor şi acţiunilor activităţii 7
5.5.2. Derularea operaţiunilor şi acţiunilor activităţii 7

6. Responsabilităţi 10

6.1. Responsabilul de proces (rectorul) 10
6.2. Secretarul 10
6.3. Compartimentele de specialitate 10

7. Înregistrare 10

7.1 Registrul de intrări-ieşiri 10
7.2 Condici de corespondenţă 10
7.3 Borderou de corespondenţă 10

8. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor 10

9.Lista cuprizând persoanele la care se difuzează 10

10.Dispoziţii finale 10

1. Scop

Scopul prezentei proceduri este de a descrie modul de lucru în cadrul secretariatului rectoratului în ceea ce priveşte redactarea, evidenţa, circuitul şi transportul (manipularea), documentelor.

2. Domeniul de aplicare

Prezenta procedură este valabilă în Secretariatul rectoratului Universităţii „Aurel Vlaicu" din Arad.

3. Documente de referinţă

1. Legea educaţiei naţionale nr. 1/ 2011, cu modificările şi completările ulterioare;
2. Legea nr. 87/ 2006 pentru aprobarea O.U.G. nr. 75/ 2005 privind asigurarea calităţii educaţiei;
3. O.U.G. nr. 75/ 2005 privind asigurarea calităţii educaţiei, cu modificările şi completările ulterioare;
4. Legea nr. 53/ 2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
5. Legea nr. 677/2001 pentru protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date cu modificările şi completările ulterioare;
6. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificările şi completările ulterioare;
7. H.G. nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificările şi completările ulterioare;
8. Legea nr. 455/2001 privind semnătura electronică, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
9. Legea Arhivelor Nationale nr. 16/1996, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
10. Ordinul ministrului afacerilor interne nr. 137/2013 pentru aprobarea Normelor metodologice privind aplicarea unor dispoziţii ale Legii Arhivelor Naţionale nr. 16/1996;
11. Legea nr. 233/2002 pentru aprobarea O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activităţii de soluţionare a petiţiilor;
12. O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activităţii de soluţionare a petiţiilor, cu modificările şi completările ulterioare;
13. O.S.G.G. nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, cu modificările şi completările ulterioare;
14. PS.01 Procedura de sistem privind elaborarea și codificarea procedurilor documentate.
15. Carta Universităţii ,,Aurel Vlaicu" din Arad.

4. Termeni și abrevieri

4.1. Definiții

Nr. crt.	Termenul	Definiţia şi/sau dacă este cazul, actul care defineşte termenul
1.	Procedura	Prezentarea în scris, a tuturor paşilor ce trebuie urmaţi, a metodelor de lucru stabilite şi a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuţiilor şi sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităţilor
2.	PO (Procedura operaţională)	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfăşoară la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul unităţii
3.	Compartiment	Direcţie generală / direcţie / serviciu / birou

4.	Conducătorul compartimentului	Director/responsabil comisie
5.	PO (Procedura Operaţională)	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente din cadrul unităţii
6.	Ediţie a unei proceduri operaţionale	Forma iniţială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaţionale, aprobată şi difuzată
7.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.
8.	Informaţii de interes public	Potrivit dispoziţiilor Legii nr.544/ 2001 se distinge între informaţii de interes public difuzate din oficiu (prezentate pe site-ul liceului) şi informaţii de interes public oferite la cerere (verbal sau în scris). Cererile verbale de informare se primesc de către Director, iar cererile scrise se depun la secretariat. Răspunsurile se comunică potrivit art. 5 şi 7 din Legea nr.544/ 2001.
9.	Comunicarea	Un mod fundamental de interacţiune psiho-socială a persoanelor, realizată în limbaj articulat sau prin alte coduri, în vederea transmiterii unei informaţii, a obţinerii stabilităţii sau a unor modificări de comportament individual sau de grup.
10.	Proces de comunicare	Procesul prin care un emiţător transmite informaţii receptorului prin intermediul unui canal, cu scopul de a produce asupra receptorului anumite efecte.
11.	Canal de comunicare	Calea de transmitere a mesajului.
12.	Canale formale de comunicare	Canale prestabilite, corespunzătoare legăturilor ierarhice sau funcţionale din organizaţie.
13.	Canale informale de comunicare	Canale stabilite pe relaţii de prietenie, preferinţe, interes personal.
14.	Mijloc de comunicare	Suport tehnic ce sprijină procesul de comunicare. Pot fi: scrise pe suport de hârtie şi pe suport magnetic; orale transmise prin comunicare directă, şedinţe, prelegeri, respectiv prin telefon, fax şi mijloace audio-video.

4.2 Abrevieri ale termenilor

Nr.crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operaţională
2.	R	Rector
3.	BCR	Birou Cabinet Rector
4.	BAIC	Biroul Asigurarea și Îmbunătățirea Calității
5.	UAV	Universitatea „Aurel Vlaicu" din Arad

5. Descriere

5.1 Generalități

Corespondenţa oficială cuprinde totalitatea scrisorilor şi actelor care circulă între persoane juridice sau între o persoană fizică şi o persoană juridică, în scopul stabilirii unor relaţii între ele.

Actele emise de o autoritate (persoană juridică) sunt considerate acte oficiale.

Caracteristicile actelor/corespondenţei oficiale:

- actul este o dovadă scrisă prin care se constată un fapt, se reglementează o obligaţie, etc;
- actul are titlu;
- actul are specificat în cuprinsul său titularul;
- majoritatea actelor sunt tipizate;
- actele au numere proprii de ordine, pe baza cărora se ţine evidenţa emiterii şi circulaţiei lor (în Registrul de intrare-ieşire);
- actele nu pot fi întocmite şi semnate decât de personalul cu aceste drepturi;
- actul circulă de la autor la beneficiar însoţit de o adresă de înaintare; când nu se foloseşte adresa de înaintare, actul nu poate fi înmânat beneficiarului decât prin luare de semnătură;

5.2 Redactarea documentelor

Documentele primite/transmise, din oficiu sau ca răspuns (adrese, note, situaţii, răspunsuri) se redactează cu respectarea regulilor de ortografie şi de punctuaţie specifice limbii române; limbajul şi modul de adresare trebuie să reflecte concizie, claritate, exactitate, sobrietate, oficialitate, politeţe.

Lucrările (documentele) vor fi redactate la calculator cu diacritice.

Documentele vor conţine o serie de elemente obligatorii şi, după caz, specifice, care diferă prin conţinut şi locul de aşezare în pagină, după cum urmează:

- **În partea de sus a paginii**, se inserează antetul instituţiei care include şi emblema instituţiei (sigla UAV);
- **În partea dreaptă a paginii**, se inserează numărul de înregistrare şi data, ce vor fi completate şi înregistrate în registrul de intrări/ ieşiri de către biroul de registratură al instituţiei;
- **Central**, sub antet se inserează: destinatarul (instituţia, nume, prenume, funcţia persoanei de contact);
- Formula de introducere, urmată de precizarea lucrării la care se face referinţă;
- **Aliniament stânga – dreapta** - conţinutul propriu–zis al documentului (prezentarea problemei tratate) redactat clar, exact, sobru, oficial şi politicos;
- **Central**, la sfârşitul documentului se inserează semnătura (funcţia ocupată în cadrul UAV conform organigramei instituţiei, titulatură, nume, prenume).

Când documentul elaborat se semnează de o singură persoană, datele privind funcţia numele şi prenumele, semnătura se menţionează sub text la minim două rânduri distanţă, în centrul paginii.

Când documentul elaborat se semnează de două sau mai multe persoane, denumirea funcţiei, însoţite de numele şi prenumele persoanei cu poziţie ierarhică mai mare se inserează sub text, la minim două rânduri distanţă, în centrul paginii, iar mai jos, ceilalţi semnatari, în ordinea ierarhică a funcţiilor, cu distanţă corespunzătoare între ele.

Când documentele se emit în comun de două sau mai multe instituţii/organizaţii, în partea de sus a paginii se trec antetele acestora, la distanţe corespunzătoare, iar semnăturile respectă ordinea din antet, de la stânga la dreapta.

- **Aplicarea ştampilei** se efectuează numai după semnarea documentului de cel/cei în drept.

- Modul de aplicare al ştampilei trebuie să se facă în colţul din stânga, jos, a semnăturii, în aşa fel încât semnătura să rămână lizibilă dar s-o şi includă.
- Antetul nu se foloseşte pe invitaţii, felicitări sau alte tipuri de corespondenţă protocolară.
- Termenul de răspuns este de 30 de zile în cazul adreselor care nu au înserat în cuprinsul lor un termen limită pentru exprimarea acestuia.

5.3 Documente utilizate

5.3.1 Clasificarea actelor oficiale se poate face în funcţie de mai multe criterii şi anume:
Din punctul de vedere al naturii juridice, sunt:
- acte cu caracter normativ, hotărâri, decizii;
- acte nenormative, adrese, cereri diferite;

Din punctul de vedere al efectului pe care îl produc, sunt:
- acte producătoare de efecte juridice;
- acte care nu produc efecte juridice (acte cu caracter organizatoric, tehnico-funcţional etc.).

5.3.2. Conţinutul şi rolul documentelor:
Corespondenţa oficială se clasifică după mai multe criterii:
a) după criteriul de circumscriere:
- corespondenţa internă (intre compartimente, departamente, birouri sau responsabili ai UAV);
- corespondenţa externă (către sau de la o instituţie spre mediul exterior – altă instituţie sau persoană).

b) după domeniul de activitate:
- corespondenţa juridică;
- corespondenţa administrativă;
- corespondenţa protocolară (invitaţii, scrisori de felicitare, felicitări, mulțumiri);

c) după scopul ei:
- corespondenţa de solicitare;
- corespondenţa de informare;
- corespondenţa de constatare (procesul verbal etc.);
- corespondenţa de decizie, îndrumare, control (ordinul, decizia, hotărârea);
- corespondenţa însoţitoare de acte (adrese de înaintare);

d) după criteriul accesibilităţii:
- corespondenţa secretă (acte de studii în original care se primesc şi se expediază prin poşta militară);
- corespondenţa deschisă (transmisă pe cale obişnuită şi care poate lua toate formele materiale ale corespondenţei – scrisoarea, faxul, e-mail, etc.).

e) după criteriul suportului:
- corespondenţa clasică / scrisoarea;
- corespondenţa electronică / e-mail-ul.

g) după modul de întocmire:
- documente tipizate;
- documente netipizate.

h) după natura şi destinaţia exemplarelor:
- originalul;
- copia după original se copiază exact textul original; ea poate fi: copia certificată - are confirmarea că este aceeaşi cu originalul; se foloseşte pentru păstrarea originalului, se semnează şi se eliberează de secretariatul unităţii care păstrează originalul. După colaţionare se scrie "conform cu originalul", "pentru conformitate". Obligatoriu, copia poartă semnătură şi ştampilă, sau copie simplă;

5.3.3 Circuitul documentelor:
extern / intern / registratură /secretariat / – ordonator de credite- compartimentul care a iniţiat operaţiunea / arhivă

5.4. Resurse necesare

5.4.1 Resurse materiale: calculatoare, laptopuri, internet, birotică, consumabile;

5.4.2 Resurse umane: conform organigramei şi statului de personal;

5.4.3 Resurse financiare: prevederile bugetare ale sumelor necesare;

5.5 Modul de lucru

5.5.1. Planificarea operaţiunilor şi acţiunilor activităţii
Circulaţia corespondenţei

Circulaţiei corespondenţei, atât în interiorul instituţiei, cât şi în afara ei, i se acordă o atenţie deosebită, tocmai datorită importanţei pe care o reprezintă adresele pentru orice instituţie.

Adresa poate circula astfel:

- în plic închis, sigilat şi transmis prin poştă (simplă sau poştă militară) sau curier;
- transmisă ca atare prin intermediul curierului sau predată-preluată personal. Nu este sigilată în plic (se exclud din această categorie scrisorile cu regim special de confidenţialitate);
- scrisoarea depusă la serviciul de registratură sau secretariat al destinatarului şi primirea unui bon cu numărul de înregistrare (sau pe o copie a documentului instituția destinatară pune ștampila cu nr. de înregistrare și data);
- transmisă prin intermediul unei alte persoane ca mesager personal (situaţie distinctă de curierat);
- pe baza borderourilor de corespondenţă pentru corespondenţa internă;
- prin e-mail sau fax;
- alte modalităţi, conform protocoalelor stabilite.

5.5.2. Derularea operaţiunilor şi acţiunilor activităţii
Sistemul de înregistrare a corespondenţei, organizarea circulaţiei corespondenţei într-o unitate este impusă de necesitatea cunoaşterii în orice moment a locului unde se găsesc documentele, a persoanelor care le deţin, precum şi a modului de rezolvare a lor.
În acest scop, se folosesc:

- registrele de intrare - ieşire şi borderou de corespondenţă (se înregistrează atât corespondenţa primită cât şi cea expediată) oferă informaţii cu privire la identificarea, conţinutul, mişcarea şi destinaţia actelor şi documentelor;
- dosarele şi bibliorafturile în care se păstrează şi se clasează actele, împreună cu corespondenţa compartimentelor funcţionale implicate;
- condicile de expediere şi distribuire a corespondenţei;
- borderourile de expediţie a corespondenţei;

Corespondenţa pătrunde în instituţie prin intermediul compartimentului secretariat rectorat, aici au loc următoarele operaţii:

- verificarea corespondenţei primite pentru a se vedea dacă adresele au fost bine îndrumate pe numele şi adresa unităţii respective;
- deschiderea plicurilor (plicurile pe care scrie numele destinatarului şi nu instituţia, nu se deschid; plicurile nu se aruncă, ci se prind împreună cu scrisoarea în următoarele situaţii:

- dacă adresa nu conţine adresa expeditorului, dar aceasta figurează pe plic;
- dacă adresa expeditorului de pe plic nu este identică cu cea din adresă;
- dacă semnăturile nu sunt citeţe, dar numele expeditorului figurează pe plic;
- dacă timpul scurs între data sosirii şi data expedierii este prea mare, pentru a se putea constata dacă vina este a poştei sau a expeditorului;
- dacă o anexă lipseşte;
- dacă adresa conţine o ofertă sau un acord pentru care data poştei este un punct de plecare sau pentru care există o dată limită;
- dacă adresa a fost greşit adresată, întrucât plicul justifică întârzierea răspunsului, în cazul în care adresa a ajuns la destinatar cu întârziere.

- sortarea corespondenţei;
- înregistrarea şi datarea corespondenţei;
- întocmirea unei condici interne de distribuţie;
- predarea corespondenţei la secretariate, departamente, servicii etc, pe bază de condică de distribuire a corespondenţei, iar cele pentru conducere sunt predate rectorului.

La primirea corespondenţei, secretara care se ocupă cu înregistrarea documentelor verifică corespondenţa, o sortează (scrisori care necesită atenţia conducerii şi scrisori care necesită atenţia altor departamente).

Documentele (scrisori, cereri, solicitări, plângeri, sesizări) vor primi un număr de înregistrare din registrul de intrare – ieșire. Acest număr va fi înserat și pe document. În cazul în care este un răspuns la o solicitare numărul va fi urmat de litera R, însemnând răspuns iar data va fi cea de depunere a documentului răspuns. În registru se va specifica la rubrica observații ca s-a primit răspuns, sau s-a trimis un răspuns și data.

Scrisorile sunt introduse apoi, în ordinea urgenţei, în mapa de corespondenţă pentru conducere.

Conducerea va nota pe fiecare document original o rezoluţie (persoana sau departamentul care îl va primi spre rezolvare, termenul şi eventual modalitatea de rezolvare), urmând ca documentul în original să fie înmânat pe bază de borderou destinatarului iar o copie după caz va rămâne la arhiva rectoratului.

După ce primeşte corespondenţa de la conducere (cu rezoluţia pe ea), secretara se descarcă în registrul de intrare-ieşire, unde scrie rezoluţia şi destinatarul precum şi data şi modalitatea în care s-a răspuns acolo unde este cazul. Înregistrează adresa într-un caiet (condică de distribuţie a corespondenţei) şi o va repartiza apoi persoanelor sau departamentelor pe bază de semnătură.

După originalul documentului se păstrează o copie la arhiva secretariatului, excepţie fac notele de fundamentare, facturile, pontaje, cereri concediu, solicitări acces parcare, închiriere săli, solicitare carduri de acces, rapoarte activitate, citații (acte juridice) etc, și alte documente care nu necesită acest lucru.

Dacă una din scrisorile primite conţine un număr de probleme ce necesită atenţia mai multor departamente sau persoane, se va proceda în aşa fel încât fiecare departament sau persoană să fie pusă la curent cu problema ce îl priveşte (să primească o copie după document, cu termenul limită până la care trebuie să formuleze un răspuns). Se fac copii şi se trimite câte una fiecărui departament interesat. Această modalitate este cea mai indicată cu condiţia ca soluţionarea problemelor să fie coordonată.

5.5.2.1 Corespondenţa expediată - Cuprinde răspunsuri la scrisorile primite sau scrisori care iniţiază un ciclu de corespondenţă cu alte unităţi (scrisori „iniţiale" sau din „oficiu"). Scrisorile de răspuns se redactează, fie de secretară, urmând indicaţiile conducerii, fie de cel căruia i-a fost repartizată această sarcină. După redactarea şi dactilografierea lor, scrisorile sunt prezentate, în mapa pentru semnat, conducerii, împreună cu materialul de bază. După semnare, secretara le verifică (dacă au fost toate semnate, se verifică anexele) şi pune ştampila pe semnătura

conducerii, în partea stângă a semnăturii în așa fel încât ștampila să acopere parțial semnătura. Dacă scrisorile sunt expediate de secretariat, ele vor fi înregistrate (data şi număr) şi vor fi expediate (se păstrează confirmările de primire capsate de cele de expediere).
Operaţiile ulterioare sunt:

- sortarea copiilor şi a materialelor de bază şi remiterea lor serviciilor de resort;
- clasarea corespondenţei în dosare (copiile), bibliorafturi.

5.5.2.2 Corespondenţa primită: Sisteme de înregistrare a corespondenţei primite şi expediate - în vederea păstrării unei evidenţe clare a corespondenţei care intră în instituţie, precum şi a celei emise, secretariatul înregistrează fiecare document într-un Registru de intrare – ieşire care se păstrează la biroul de registratură.

În registrul unic de intrare – ieşire, cele două foi aşezate faţă în faţă servesc pentru înregistrarea corespondenţei (stânga) şi a corespondenţei expediate (dreapta). Acest tip de registru oferă posibilitatea informării imediate şi concomitente asupra corespondenţei primite şi expediate.

În rubrici separate se înscriu: numărul de înregistrare al scrisorii care intră în unitate, sub ce formă a fost expediată (poştă, email, fax, corespondenţă internă) data înregistrării, nr. de înregistrare al adresei din partea expeditorului, locul de provenienţă (denumirea expeditorului), rezumatul conţinutului ei și termenul pentru răspuns, serviciul căruia i se repartizează.

În cazul în care se expediază răspunsul la o scrisoare intrată, pe acelaşi rând cu înregistrarea acesteia în stânga, se evidenţiază în partea dreaptă modul în care s-a rezolvat, data la care se expediază, denumirea destinatarului; adresa de răspuns primeşte acelaşi număr cu care a fost înregistrată la intrare adresa căreia i-a fost expediat răspunsul cu litera R(răspuns) lângă număr.

Registrele sunt tipizate. Registrele au un dublu rol: pe de o parte sunt cataloage de înscriere a circulaţiei documentelor, fiind un martor obiectiv (au valoare juridică), iar pe de altă parte reprezintă un ordonator, un adevărat ghid în căutarea oricărui document.

La înregistrarea documentelor în registrul de intrare – ieşire trebuie să se ţină seama de următoarele aspecte:

- înregistrarea se face de către o singură persoană ; în cazul absenţei, va fi înlocuită de altă persoană;
- înscrierea se face numai olograf;
- nu se păstrează nici un rând liber;
- în cazul în care există resturi de spaţii pe o pagină, acestea se barează vizibil.

Nu se înregistrează:

- copiile după scrisori şi acte care se transmit de la un serviciu la altul (pentru corespondenţa internă fiecare departament ţine evidenţa sa), imprimatele sau formularele primite,
- registrele sau condicile,
- revistele, ziarele şi alte publicaţii (evidenţa acestora fiind ţinută la bibliotecă, după caz).

În cazul expedierii corespondenţei prin poştă, fiecare scrisoare se înscrie nominalizat cu datele ei de identificare, într-un borderou de expediţie. Borderoul se întocmeşte separat pentru scrisorile în ţară şi în străinătate.

Pentru scrisorile difuzate prin curier se obține borderou de expediere ce cuprinde pe lângă destinatar, numele persoanei de la firma de curierat care ridică scrisoarea.

De asemenea, corespondenţa care se repartizează compartimentelor din interiorul unităţii se înregistrează în prealabil într-o condică internă de distribuţie cu aceleaşi rubrici ca şi condica de expediţie.

5.5.2.3. Secretariatul Consiliului de administrație/Senat

Secretara Consiliului de administrație, respectiv Senat este responsabilă de generarea, verificarea, semnarea, multiplicarea, distribuirea documentelor care fac obiectul acestor ședințe.

Acestea se vor păstra în original de către secretara acestor ședințe, care va preda un exemplar în copie cu rezoluția dată în urma dezbaterilor din ședință, la arhiva rectoratului, și se ocupă de informarea părților implicate care fac obiectul adreselor.

6. Responsabilităţi

6.1. Responsabilul de proces (rectorul)
- impune aplicarea procedurii;
- asigură resurse pentru aplicarea procedurii.

6.2. Secretarul
- aplică procedura

6.3. Compartimentele de specialitate
- Elaboreaza referate pentru decizii
- Întocmesc, redactactează decizia

7. Înregistrare
7.1 Registrul de intrări-ieşiri
7.2 Condici de corespondenţă
7.3 Borderou de corespondenţă

8. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor

Ediţia/ revizia în cadrul ediţiei	Componenta Revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediţiei sau reviziei ediţiei
Ediția I	X	Elaborare	19.04.2023

9.Lista cuprizând persoanele la care se difuzează

Scopul difuzarii	Ex. nr.	Structură/ Compartiment	Modalitatea de difuzare
Arhivare	1	BAIC	Exemplar original, semnat și ștampilat
Aplicare	1	BCR	E-mail Publicare pe Site-ul oficial UAV https://uav.ro

10.Dispoziţii finale

Prezenta Procedură aprobată prin Hotărârea Consiliului de Administrație nr. 09 din 19.04.2023 și intră în vigoare începând cu 19.04.2023.