|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ministerul Educației și Cercetării **Grădinița cu Program Prelungit Traian** | PO PRIVIND ÎNSCRIEREA ȘI REÎNSCRIEREA PREȘCOLARILOR  | Editia:1 Revizia 0  |
|  |
| PO-98-67  | Exemplarul nr: 1  |
| Pagina 1 din 11  |

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ**
**PRIVIND**

**ÎNSCRIEREA ȘI REÎNSCRIEREA PREȘCOLARILOR**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ministerul Educației și Cercetării **Grădinița cu Program Prelungi Traian**  | PO PRIVIND ÎNSCRIEREA ȘI REÎNSCRIEREA PREȘCOLARILOR  | Editia:1 Revizia 0  |
|  |
| PO-98-67  | Exemplarul nr: 1  |
| Pagina 2 din 11  |

**1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobare a ediţiei/a reviziei în**
**cadrul ediţiei procedurii operaţionale**

 **Elemente privind**
**responsabilii**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **Functia – Numele si** **Prenumele**  | **Data**  | **Semnatura**  |
| 1.1  | Elaborata/Revizuita  |  |  |  |
| 1.2  | Verificat  |  |  |  |
| 1.3  | Aprobat  |  |  |  |

**2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii operaţionale**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Natura Reviziilor  | Componenta Reviziei  | Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia/revizia procedurii**
**operaţionale**

**Nr.**
**Crt.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Scopul** **difuzarii**  | **Ex.** **Nr.**  | **Compartiment Funcția Nume și prenume Data** **primirii**  |  |  |  | **Semnatura**  |
| 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  |
| 3.1  | Pastrare  | Orig.  |  |  |  |  |  |
| 3.2  | Aplicare  | 1  |  |  |  |  |  |
| 3.3 Aplicare 2  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.4 Aplicare 3  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.5 Aplicare 4  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.6 Aplicare 5  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.7 Aplicare 6  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.8 Aplicare 7  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.9  | Aplicare  | 8  |  |  |  |  |  |
| 3.10 Aplicare 9  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.11  | Aplicare  | 10  |  |  |  |  |  |
| 3.12  | Aplicare  | 11  |  |  |  |  |  |
| 3.13  | Aplicare  | 12  |  |  |  |  |  |
| 3.14  | Aplicare  | 13  |  |  |  |  |  |
| 3.15  | Aplicare  | 14  |  |  |  |  |  |
| 3.16  | Aplicare  | 15  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ministerul Educației și Cercetării **Grădinița cu Program Prelungit Traian** | PO PRIVIND ÎNSCRIEREA ȘI REÎNSCRIEREA PREȘCOLARILOR  | Editia:1 Revizia 0  |
|  |
| PO-98-67  | Exemplarul nr: 1  |
| Pagina 3 din 11  |

**4. SCOP**

 Prezenta procedură stabileşte modul în care se organizează și se desfășoară reînscrierea/înscrierea preșcolarilor, în anul școlar 2022-2023, de către toate unitățile de învățământ preuniversitar, cu grupe de nivel preșcolar.

**5. Domeniul de aplicare**

 Prezenta procedură se aplică în toate unitățile de învățământ preuniversitar, cu grupe de nivel preșcolar, și va fi adusă la îndeplinire de către directorii unităților de învățământ preșcolar și comisiile de reînscriere/înscriere din unitățile de învățământ, constituite conform R.O.F.U.I.P.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ministerul Educației și Cercetării **Grădinița cu Program Prelungit Traian**  | PO PRIVIND ÎNSCRIEREA ȘI REÎNSCRIEREA PREȘCOLARILOR  | Editia:1 Revizia 0  |
|  |
| PO-98-67  | Exemplarul nr: 1  |
| Pagina 4 din 11  |

**6. Documente de referinţă aplicabile activității procedurale**

• Ordinul S.G.G. nr. 600/2018, pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților

publice;

• Instrucțiunea nr. 1/2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a

Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.

• Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu completările și modificările ulterioare;

• Ordinul nr. 5447/2020 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților

de învățământ preuniversitar.

• Ordinul nr. 3277/2020 privind aprobarea calendarului și a metodologiei de înscriere a copiilor în

învățământul primar pentru anul școlar 2020-2021.

• ORDIN nr. 4.244/2020 pentru modificarea și completarea calendarului și a metodologiei de înscriere a

copiilor în învățământul primar pentru anul școlar 2020-2021, aprobate prin Ordinul ministrului educației și cercetării nr. 3.277/2020.

• HG nr. 1252/2012 privind aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități

de educație timpurie antepreșcolară.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ministerul Educației și Cercetării **Grădinița cu Program Prelungit Traian**  | PO PRIVIND ÎNSCRIEREA ȘI REÎNSCRIEREA PREȘCOLARILOR  | Editia:1 Revizia 0  |
|  |
| PO-98-67  | Exemplarul nr: 1  |
| Pagina 5 din 11  |

**7. Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi 7.1 Definiţii:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr.** **Crt.**  | **Termenul**  | **Definiţia şi/sau, dacă este cazul, actul care defineşte** **termenul**  |
| 1  | Procedură  | Prezentare în scris a paşilor ce trebuie urmaţi, a metodelor de lucru stabilite şi a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuţiilor şi sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităţilor; PO (Procedură operaţională) = procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfăşoară la nivelul unui singur compartiment din cadrul unității de învățământ.  |
| 2  | Locuri disponibile  | Locurile libere de la toate unităţile de învăţământ, afişate la fiecare unitate de învăţământ în conformitate cu capacitatea grădiniţei cuprinsă în planul de şcolarizare aprobat M.E.N. stabilite în conformitate cu prevederile art. 63 alin. (b) din Legea Educaţiei Naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare, pentru informarea părinților.  |
| 3  | Documente justificative  | Documente ataşate de părinţi la cererea tip de înscriere, care demonstrează criteriile generale sau specifice de departajare.  |

**7.2 Abrevieri:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr.** **Crt.**  | **Abrevierea**  | **Termenul abreviat**  |
| 1  | PO  | Procedura operațională  |
| 2  | E.  | Elaborare  |
| 3  | V.  | Verificare  |
| 4  | A.  | Aprobare  |
| 5  | Ap.  | Aplicare  |
| 6  | Ah.  | Arhivare  |
| 7  | CA  | Consiliul de Administrație  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ministerul Educației și Cercetării **Grădinița cu Program Prelungit Traian**  | PO PRIVIND ÎNSCRIEREA ȘI REÎNSCRIEREA PREȘCOLARILOR  | Editia:1 Revizia 0  |
|  |
| PO-98-67  | Exemplarul nr: 1  |
| Pagina 6 din 11  |

**8. Descrierea procedurii**

**1. Generalități**

 Cadrul normativ pentru desfășurarea procesului instructiv-educativ, în anul școlar 2022-2023, în învățământul preșcolar, este asigurat de Legea Educaţiei Naţionale nr.1/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

 Încrierea în grădiniţele de stat se face fără preceperea unei taxe de reînscriere/înscriere.

 În procesul de înregistrare a copiilor, discriminarea după orice fel de criteriu este interzisă. Pentru asigurarea cuprinderii copiilor cu vârste între 3 și 6 ani în învățământul preșcolar, se derulează, succesiv, următoarele etape:

- reînscrierea copiilor care frecventează unitatea de învățământ preșcolar în anul școlar în curs și urmează

să o frecventeze și în anul școlar care urmează;
- înscrierea copiilor nou veniți.

**Condiții preliminare:**

- Planul de școlarizare pentru nivelul preșcolar, anul școlar 2022-2023 trebuie să să fie aprobat de ISJ.

- Existența locurilor disponibile la unitatea de învățământ unde se dorește realizarea înscrierii copilului.

- Înscrierile se vor efectua într-un spaţiu unde există calculator, imprimantă, acces la internet.

- Criteriile specifice de departajare sunt elaborate de fiecare unitate de învățământ preșcolar sau cu grupe

de preșcolari, sunt aprobate de Consiliul de Administrație al acesteia.

**2. Modul de lucru**

 La nivelul fiecărei unități de învățământ preuniversitar, cu grupe de nivel preșcolar, se constituie comisia pentru reînscrierea/înscrierea preșcolarilor, pe baza deciziei emise de directorul unității de învățământ.
 Pentru asigurarea transparenţei procesului de reînscriere/înscriere, conducerile unităţilor de învăţământ preşcolar vor afişa, la vedere și pe site, pentru toţi cei interesaţi, următoarele informaţii:

• capacitatea instituției (număr de copii pentru care a fost proiectată);

• numărul de locuri aprobat prin planul de şcolarizare pentru anul şcolar 2022-2023 (pe grupe de vârstă:

mică, mijlocie, mare);

• orarul reînscrierilor/înscrierilor, stabilit de conducerea unităţii de învăţământ;

• perioadele programate pentru reînscrierea/înscrierea preșcolarilor;

• criteriile generale şi criteriile specifice pentru înscrierea copiilor;

• numărul de copii reînscrişi/înscrişi zilnic (în perioada stabilită) din totalul disponibil.

 Totodată unitățile de învăţământ preşcolar particular vor afișa și informații privind statutul grădiniței, respectiv: autorizată să funcționeze provizoriu sau acreditată ARACIP. Criteriile specifice de departajare sunt elaborate de fiecare unitate de învăţământ preşcolar sau cu grupe de preşcolari și sunt aprobate de Consiliul de administraţie al acesteia.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ministerul Educației și Cercetării **Grădinița cu Program Prelungit Traian**  | PO PRIVIND ÎNSCRIEREA ȘI REÎNSCRIEREA PREȘCOLARILOR  | Editia:1 Revizia 0  |
|  |
| PO-98-67  | Exemplarul nr: 1  |
| Pagina 7 din 11  |

**I. REÎNSCRIEREA**

 Reînscrierea copiilor care frecventează grădiniţa în anul şcolar 2021-2022 şi urmează să o frecventeze în anul şcolar 2022-2023, va avea loc în perioada 16.05-27.05.2022,ora 12.00.

- Orarul reînscrierilor va fi stabilit de conducerea unităţii de învăţământ şi va fi afişat, la loc vizibil, în fiecare grădiniţă, pentru informarea părinţilor şi a publicului interesat, inclusiv pe site-ul acesteia, dacă

există, si, eventual, pe site-ul inspectoratului şcolar.

- Un copil nu poate fi reînscris la un tip/formațiune de studiu inferior celui la care este asociat.

- 27 mai 2022 - afișarea listelor nominale ale copiilor reînscriși și a locurilor rămase libere.

**II. ÎNSCRIEREA COPIILOR NOU VENIŢI**

 Ocuparea locurilor libere, după finalizarea etapei de reînscrieri, se va face, de regulă, în ordinea descrescătoare a grupelor de vârstă, respectiv: grupa mare (copii de 5 ani), grupa mijlocie (copii de 4 ani) și

grupa mică (copii de 3 ani).

 În baza HG nr. 1252/2012 și în limita locurilor disponibile, pot fi înscriși în grupa mică și copii cu vârsta cuprinsă între 2 și 3 ani. În situația în care într-o unitate de învățământ numărul cererilor de înscriere a copiilor în învățământul preșcolar, primite de la părinți, este mai mare decât numărul de locuri libere, vor fi aplicate, succesiv, criterii de departajare generale și criterii de departajare specifice.

 La momentul înscrierii în învăţământul preşcolar, unitățile de învățământ încheie cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, un Contract educaţional, ce include drepturile şi obligaţiile reciproce ale părţilor, prevăzute de Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu completările și modificările ulterioare și de Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

 **II.1. ETAPA I - DE ÎNSCRIERE - 30.05- 15.06.2022**

**1. Colectarea cererilor de înscriere 30.05.2022 – 10.06.2022**

• În perioada, **30.05- 11.06.2022** părinţii copiilor vor înregistra solicitările de înscriere în unităţile de

învăţământ cu nivel preşcolar, care au locuri disponibile pentru anul şcolar 2022– 2023.

• Solicitarea de înscriere va fi însoţită de documente justificative, care să demonstreze criteriile generale şi

criteriile de departajare specifice elaborate de către unităţile de învăţământ preşcolar sau cu grupe de preşcolari în vederea înscrierii copiilor în învăţământul preşcolar.

**Documente necesare înscrierii:**

 Părintele/tutorele legal depune la unitatea de învăţământ:

- Cerere de înscriere - generata de SIIIR

- Adeverinţe de salariați ale părinților/ale unui părinte (pentru grădiniţele cu program prelungit şi

săptămânal)

- Copie certificat de naştere copil

- Copie C.I. părinte/tutore/reprezentant legal

- Hotărâri judecătorești (dacă este cazul)

- Fişa medicală, completată potrivit reglementărilor în vigoare

- Existenţa unui document care să ateste că domiciliul părinţilor este în proximitatea grădiniţei.

- Documentele care dovedesc îndeplinirea criteriilor de departajare generale sau specifice ale celor trei

unităţi de învăţământ pentru care au optat.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ministerul Educației și Cercetării **Grădinița cu Program Prelungit Traian**  | PO PRIVIND ÎNSCRIEREA ȘI REÎNSCRIEREA PREȘCOLARILOR  | Editia:1 Revizia 0  |
|  |
| PO-98-67  | Exemplarul nr: 1  |
| Pagina 8 din 11  |

 Toate informaţiile, declarate în cererea de solicitare a înscrierii, documentele anexate vor fi verificate de membrii comisiei de înscriere a unităţii de învăţământ. Cererea va fi introdusă în aplicaţia informatică SIIIR iar după validarea datelor înregistrate se va tipări o cerere-tip electronică. Părintele copilului verifică corectitudinea datelor înregistrate şi semnează pentru validare. Părintele completează maxim trei opţiuni pentru unităţi de

învăţămînt în care există locuri disponibile. **Obligatoriu va fi completată cel puţin o opţiune**.

 Inspectoratul Școlar confirmă finalizarea colectării cererilor aferente etapei I de înscriere până cel târziu la 10 iunie ora 12.

**2. Proceserea cererile de înscriere 13.06.2022 – 15.06.2022**

 După închiderea perioadei de colectare a cererilor de înscriere, toate unităţile de învăţământ cu grupe de preşcolari vor analiza dosarele/cererile depuse, astfel:

 Preşedinţii/membrii comisiilor de înscriere de la nivelul unităţior de învăţământ cu grupe de preşcolari direcţionează dosarele către grădiniţele/şcolile cu grupe de preșcolari, aflate pe a doua poziţie din cele trei opţiuni, în limita locurilor disponibile, după analizarea cererilor de la opţiune 1.

 Preşedinţii/membrii comisiilor de înscriere de la nivelul grădiniţele/şcolile preiau aceste dosare pe baza Procesului verbal (Anexa 1 - 4). Copiii respinşi în Etapa I vor putea fi înscrişi pe locurile rămase libere pentru Etapa II.

 În data de 15 iunie 2022 - ora 16 - Unităţile de învăţământ vor afişa listele finale ale copiilor înscrişi /admişi în grădiniţă, pentru anul şcolar 2022 – 2023, după prima etapă.

\* Unităţile de învăţământ, care nu mai au locuri disponibile după prima etapă, nu pot primi cereri tip de înscriere pentru etapa a doua.

**II.2. ETAPA a II a DE ÎNSCRIERE - 16.06- 30.06.2022**

**1. Colectare cereri de înscriere 16.06.2022 – 24.06.2022**

 În perioada,16.06- 24.06.2022 părinţii/tutorii legali ai copiilor care nu au fost cuprinşi într-o

unitate de învăţământ în prima etapă de înscriere sau care nu au participat la această etapă, completează o nouă cerere - tip de înscriere şi o depun la unitatea de învăţământ cu nivel preşcolar aflată pe prima poziţie din cele trei opţiuni exprimate, pentru etapa a doua, în ordinea descrescătoare a preferinţelor.

Documente necesare înscrierii: - părintele/tutorele legal depune la unitatea de învăţământ, dosarul cu

documentele menționate, în prezenta procedură, pentru etapa I:

• Validarea cererii-tip de înscriere se face la unitatea de învăţământ aflată pe prima poziţie din cele trei opţiuni exprimate, în prezenţa părintelui/ tutorelui/reprezentantului legal şi a cel puţin unui membru din

comisia de înscriere.

• Toate informaţiile declarate în cererea de solicitare a înscrierii, documentele anexate vor fi verificate de

membrii comisiei de înscriere a unităţii de învăţământ. Cererea va fi introdusă în aplicaţia informatică

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ministerul Educației și Cercetării **Grădinița cu Program Prelungit Traian** | PO PRIVIND ÎNSCRIEREA ȘI REÎNSCRIEREA PREȘCOLARILOR  | Editia:1 Revizia 0  |
|  |
| PO-98-67  | Exemplarul nr: 1  |
| Pagina 9 din 11  |

SIIIR şi, după validarea datelor înregistrate, se va tipări o cerere-tip electronică. Părintele copilului verifică corectitudinea datelor înregistrate şi semnează pentru validare.

• Părintele completează maxim trei opţiuni pentru unităţi de învăţămînt în care există locuri disponibile.

Obligatoriu va fi completată cel puţin o opţiune.

• Ocuparea locurilor disponibile se realizează în ordine descrescătoare a grupelor de vârstă, respectiv grupa

mare (copii de 5 ani), grupa mijlocie (copii de 4 ani) şi grupa mică (copii de 3 ani). În baza H.G. NR. 1252/2012 şi în limita locurilor disponibile, pot fi înscrişi în grupa mică şi copii cu vârsta cuprinsă între 2 şi 3 ani.

• În situatia în care într-o unitate de învatamânt numărul cererilor de înscriere a copiilor în învăţământul

preşcolar, primite de la părinţi, este mai mare decât numărul de locuri libere, vor fi aplicate, succesiv, criterii de departajare generale şi criterii de departajare specific.

• Inspectoratul Școlar confirmă finalizarea colectării cererilor, aferente etapei a II a de înscriere, până cel

târziu la 20 iulie ora 12.

**2. Procesarea cererile de înscriere 27.06.2022 - 30.06.2022**

 După închiderea perioadei de colectare a cererilor de înscriere, toate unităţile de învăţământ cu grupe de preşcolari vor analiza dosarele/cererile depuse astfel, similar Etapei I:

 Preşedinţii/membrii comisiilor de înscriere de la nivelul unităţilor de învăţământ direcţionează dosarele (documentele justificative) către şcolile/grădiniţele aflate pe a doua poziţie sau a treia poziţie din cele trei

opţiuni; preşedinţii/membrii comisiilor de înscriere de la nivelul şcolilor/grădiniţelor preiau aceste dosare pe baza procesului verbal. (Anexa 1 - 4)

 Copiii respinși în faza III se vor putea înscrie pe locurile rămase libere pentru Etapa de ajustări. În data de 30 iunie 2022, ora 15 - unităţile de învăţământ vor afişa listele finale ale copiilor înscrişi/admişi în grădiniţă, pentru anul şcolar 2022 - 2023, după a doua etapă.

\* Unităţile de învăţământ care nu mai au locuri disponibile după a doua etapă nu pot primi cereri tip de înscriere pentru etapa de ajustări.

**II.3. ETAPA DE AJUSTĂRI - 25.08- 31.08.2022**

 Etapa de ajustări, desfăşurată în afara perioadei menţionate în Nota MEN, presupune introducerea

cererilor de înscriere şi admiterea lor pe locurile rămase libere. Unităţile de învăţământ vor introduce şi valida, pe locurile libere, cererile depuse. Acestea se vor admite după validare. Inspectoratele Școlare se vor asigura că

toate cererile introduse în Etapa de ajustări sunt valide şi admise la sfărşitul perioadei, pe 31.08.2022 ora 14.
 Inspectoratele Școlare vor monitoriza/îndruma activitatea comisiilor de înscriere din unităţile de învăţământ preșcolar de stat şi se vor asigura că toate cererile introduse în etapa de ajustări sunt valide şi admise

la sfârşitul perioadei, pâna la data de 31.08.2022, ora 14.00.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ministerul Educației și Cercetării **Grădinița cu Program Prelungit Traian**  | PO PRIVIND ÎNSCRIEREA ȘI REÎNSCRIEREA PREȘCOLARILOR  | Editia:1 Revizia 0  |
|  |
| PO-98-67  | Exemplarul nr: 1  |
| Pagina 10 din 11  |

**9. Responsabilităţi**

**9.1. Director**

- intocmeste planul de scolarizare pentru anul urmator

- aprobă numărul de locuri impreuna cu CA si CP;

- afiseaza in timp util planul de scolarizare aprobat de ISJ, capacitatea şcolii, numarul de locuri de la

fiecare clasă;

- afiseaza criteriile de inscriere stabilite in cadrul CA;

- asigură resursele necesare pentru buna desfăşurare a înscrierii copiilor.

- inregistreaza copiii in Registrul de inscriere dupa ce dosarele au fost aprobate de CA.

**9.2. Comisia de Înscriere**

- Efectueaza înscrierea efectivă şi monitorizeaza dosarele primite.

- Efectuează tabelele cu evidenţa numărului de copii înscrişi.

**9.3. Consiliul de Administraţie**

- aproba comisia de inscriere a copiilor ce a fost numita in CP;

- stabileste criteriile de inscriere;

- analizează şi evaluează dosarele primite după criteriile stabilite.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ministerul Educației și Cercetării **Grădinița cu Program Prelungit Traian**  | PO PRIVIND ÎNSCRIEREA ȘI REÎNSCRIEREA PREȘCOLARILOR  | Editia:1 Revizia 0  |
|  |
| PO-98-67  | Exemplarul nr: 1  |
| Pagina 11 din 11  |

**10. Formulare**

-

**11. Cuprins**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Coperta**  |
| 1.  | Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobare a ediţiei/a reviziei în cadrul ediţiei procedurii  |
| 2.  | Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii  |
| 3.  | Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia/revizia procedurii operaţionale  |
| 4.  | Scopul procedurii  |
| 5.  | Domeniul de aplicare a procedurii  |
| 6.  | Documentele de referinta aplicabile activitatii procedural  |
| 7.  | Definitii si abrevieri ale termenilor utilizati in procedura  |
| 8.  | Descrierea procedurii operationale  |
| 9.  | Responsabilitati si raspunderi in derularea activitatii  |
| 10  | Anexe, inregistrari, arhivari  |
| 11.  | Cuprins  |