

PROCEDURA OPERATIONALA

ÎNTOCMIREA CONTRACTELOR DE MUNCĂ

ÎN CADRUL PROIECTELOR IMPLEMENTATE LA UDJG

(îndiferent de sursa de finanțare)

Elaborat

ODAGIU CARMEN

Serviciul Cercetare Dezvoltare Inovare

Verificat

Prof. dr. ing. Gabriela Bahrim

Prorector responsabil cu cercetarea științifică


Avizat

Conf. dr. Ștefan Baltă

Coordonator Consiliu calitate


Avertisment:

Documentul de față este proprietatea *Universității Dunărea de Jos din Galați*, difuzat în regim **CONTROLAT** și destinat utilizării exclusive pentru propriile cerințe. Utilizarea integrală sau parțială a acestui manual sau reproducerea în orice publicație și prin orice procedeu este interzisă fără acordul scris al conducerii UDJG. Reproducerea și difuzarea documentului sunt în exclusivitate dreptul UDJG, iar copiile sunt numerotate și destinatarul identificat.

 <p>UNIVERSITAS GALATIENSIS UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ ÎNTOCMIREA CONTRACTELOR DE MUNCĂ ÎN CADRUL PROIECTELOR IMPLEMENTATE LA UDJG (îndiferent de sursa de finanțare) COD PO SCDI-04</p>	Exemplar: -
		Pagina 2 din 12
		Revizia 1
		Ediția: 2
		DATA: 12.03.2019

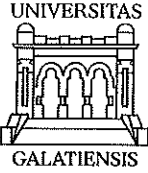
INDICATORUL MODIFICĂRILOR

Nr. crt	Ediție, revizie	Data	Conținutul sumar al modificărilor	Elaborat	Verificat	Aprobat
				Sef serviciu CDI	Prorector	Rector
1.	Ediția 1	15.02.2017	Elaborare ediția 1	Ec. Carmen Odagiu Șef serviciu CDI	Conf. dr. Ștefan Baltă Coordonator Consiliu Calitate	Prof. univ. dr. ing. Iulian Gabriel BIRSAN Președinte Consiliu Calitate
2.	Revizia 1	12.03.2019	Elaborare Revizia 1	Ec. Carmen Odagiu Șef serviciu CDI	Conf. dr. Ștefan Baltă Coordonator Consiliu Calitate	Prof. univ. dr. ing. Iulian Gabriel BIRSAN Președinte Consiliu Calitate

 <p>UNIVERSITAS GALATIENSIS UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ ÎNTOCMIREA CONTRACTELOR DE MUNCĂ ÎN CADRUL PROIECTELOR IMPLEMENTATE LA UDJG (îndiferent de sursa de finanțare)</p> <p>COD PO SCDI-04</p>	Exemplar: -
		Pagina 3 din 12
		Revizia 1
		Ediția: 2
		DATA: 12.03.2019

CUPRINS:

Nr. crt.	Denumire	Pagina
1	Scopul procedurii	4
2	Domeniul de aplicare	4
3	Definiții și prescurtări	4
4	Documente de referință	4
5	Descrierea procedurii	5
5.1	Aspecte generale	5
5.2	Conținutul procedurii	5
5.2.1	Încadrarea personalului	6
5.2.2	Ocuparea posturilor vacante din structura echipei de implementare proiect	6
5.2.3	Întocmirea referatului pentru aprobarea echipei de implementare a proiectului	6
5.2.4	Întocmirea contractului individual de muncă. Modificare. Suspendare. Încetare	7
5.3	Documente utilizate	7
5.4	Resurse utilizate	7
5.5	Documente de ieșire	7
5.6	Avizarea, aprobarea, difuzarea și arhivarea documentelor	8
6	Responsabilități	8
7	Anexe	9

 <p>UNIVERSITAS GALATIENSIS UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ ÎNTOCMIREA CONTRACTELOR DE MUNCĂ ÎN CADRUL PROIECTELOR IMPLEMENTATE LA UDJG (îndiferent de sursa de finanțare)</p> <p>COD PO SCDI-04</p>	Exemplar: -
		Pagina 4 din 12
		Revizia 1
		Ediția: 2
		DATA: 12.03.2019

1. SCOP

Procedura vizează stabilirea etapelor care vor fi parcurse în vederea întocmirii, modificării, suspendării sau încetării contractului individual de muncă a personalului plătit din fondurile proiectelor implementate în UDJG, indiferent de sursa de finanțare (Fonduri instituționale alocate cercetării, Bugetul de stat pentru cercetare, fonduri de dezvoltare instituțională, fonduri europene nerambursabile, fonduri pentru cercetare aplicativă operatori economici, institute, alte entități naționale/internaționale).

Procedura asigură continuitatea activității procedurabile, inclusiv în condițiile în care va exista o fluctuație a personalului.

Prezenta procedură operațională, după aprobare, va fi afișată pe <http://www.ugal.ro/cercetare/management-cercetare-dezvoltare-inovare-cdi/serviciul-cercetare-dezvoltare-inovare/ghidul-procedurilor>.

2. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplică în cadrul Universității "Dunărea de Jos" din Galați, astfel:

2.1 - SCDI, în desfășurarea activității de monitorizare a proiectelor din toate sursele finanțare.

2.2 - Cadrelor didactice din cadrul facultăților care au calitatea de Director/Responsabil/Director al unui contract de finanțare al unui proiect.

3. DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI

PO – procedură operațională

UDJG – Universitatea Dunărea de Jos" din Galați

SCDI – Serviciul cercetare dezvoltare inovare

DP – Director proiect

REVISAL – Registrul general de evidență a salariaților

ITM – Inspectoratul teritorial de muncă

COR – Clasificarea ocupațiilor din România

CDI – Cercetare-Dezvoltare-Inovare

CIM – contract individual de muncă

PROIECT – proiect de cercetare, dezvoltare, inovare, finanțat de la Bugetul de stat, beneficiari economici, alte entități; proiect educațional finanțat de MEN, MDRAP, MFP, FEN, alte entități.

I – întocmire;

C – contribuție;

D – depunere;

E – execuție;

V – avizare;

A – aprobare;


Ah – arhivare;

4. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- Legea 53/2003 - Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;

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

- Hotărârea Guvernului României nr.286/2011 - pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor

 <p>UNIVERSITAS GALATIENSIS UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ ÎNTOCMIREA CONTRACTELOR DE MUNCĂ ÎN CADRUL PROIECTELOR IMPLEMENTATE LA UDJG (indiferent de sursa de finanțare)</p> <p>COD PO SCDI-04</p>	Exemplar: -
		Pagina 5 din 12
		Revizia 1
		Ediția: 2
		DATA: 12.03.2019

de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;

- Hotărârea Guvernului României nr. 500/2011 – privind registrul general de evidență a salariaților;
- Ordin nr. 1832/2011 al ministrului muncii, familiei și protecției sociale și al președintelui Institutului Național de Statistică privind aprobarea Clasificării ocupațiilor din România - nivel de ocupație (șase caractere);
- H.G. nr. 583/22.07.2015 pentru aprobarea Planului național de cercetare-dezvoltare și inovare pentru perioada 2015-2020 (PNCDI III); Anexa PNCDI III publicată în M.O. cu nr. 594/06.08.2015 modificată prin H.G. nr. 8/2018;
- H.S. nr. 138/2016 pentru aprobarea regulilor de salarizare pentru proiectele de cercetare ale Universității „Dunărea de Jos” din Galați, în care nu există reglementări proprii ale programului privind cheltuielile salariale;
- Ordin MEN nr. 4337/13.08.2018 pentru aprobarea Procedurii operaționale privind recrutarea și selecția personalului în vederea angajării în proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile

5. DESCRIEREA PROCEDURII

5.1. Aspecte generale

Procedura vizează încadrarea pe post a salariaților angajați în cadrul proiectelor finanțate de Autorități contractante naționale sau internaționale, care se implementează în UDJG.

Prin procedură se elaborează toate situațiile necesare încadrării, modificării, suspendării sau a încetării contractelor individuale de muncă ale personalului de cercetare încadrat cu contract individual de muncă.

De asemenea, procedura stabilește desfășurarea corespunzătoare a activităților de monitorizare a proiectelor, colaborarea cu directorul de proiect, corelațiile și colaborările intercompartimentale ale instituției.

Asigură continuitatea activității, inclusiv în condițiile de fluctuație a personalului.

5.2. Conținutul procedurii

5.2.1 Încadrarea personalului

Componența echipei de cercetare este stabilită de către directorul de proiect în acord cu prevederile din ghiduri sau alte acte normative specifice programului de finanțare, aprobate prin legi, hotărâri ale Guvernului sau acte administrative ale ordonatorului principal de credite.

La momentul depunerii cererii de finanțare, directorul de proiect stabilește structura echipei specificându-se numărul de poziții echivalent normă întreagă și tipul acestora.


Posturile libere vor fi anunțate public și se vor ocupa prin concurs respectând legislația în vigoare.

Personalul nominalizat în listele de personal ca membri în echipa proiectului de CDI poate fi angajat, fără parcurgerea altor formalități prealabile.

Componența echipei proiectelor finanțate din fonduri europene va fi stabilită după finalizarea etapelor aferente "Procedurii operaționale privind recrutarea și selecția personalului în vederea angajării în proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile în cadrul Universității „Dunărea de Jos” din Galați”, aprobată prin H.S. nr. 84/2018 și Ordinul MEN nr. 4337/2018.

La angajarea persoanelor care nu au alte contracte individuale de muncă încheiate cu Universitatea "Dunărea de Jos" din Galați sunt necesare următoarele documente:

1. Cerere de angajare;
2. Copii conform cu originalul după: actul de identitate, certificat de căsătorie, acte studii;
3. Curriculum vitae semnat pe fiecare pagină și datat;
4. Cazier judiciar;

 <p>UNIVERSITAS GALATIENSIS UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ ÎNTOCMIREA CONTRACTELOR DE MUNCĂ ÎN CADRUL PROIECTELOR IMPLEMENTATE LA UDJG (îndiferent de sursa de finanțare)</p> <p>COD PO SCDI-04</p>	Exemplar: -
		Pagina 6 din 12
		Revizia 1
		Ediția: 2
		DATA: 12.03.2019

5. Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, valabilă conform dispozițiilor legale, eliberată de către medicul de familie sau de către unitățile sanitare abilitate;
6. Adeverință de vechime în muncă;
7. Extras de cont;
8. Fișa de aptitudine, eliberată de către un medic de medicina muncii cu menționarea funcției în care va fi încadrat angajatul;

5.2.2 Ocuparea posturilor vacante din structura echipei de implementare proiect.

Directorul de proiect întocmește documentele de inițiere a procedurii de selecție pentru ocuparea locurilor vacante din structura echipei de implementare. Procedura de selecție a candidaților pentru ocuparea posturilor vacante este diferită, în funcție de tipul finanțării, după cum urmează:

a) Proiecte CDI. Referat de aprobare a organizării concursului, Anunțul pentru ocuparea prin concurs a postului, formularul pentru publicarea anunțului privind concursul pe platforma ANCS JOBS, formularul pentru publicarea anunțului privind concursul pe platforma JOBS EURAXESS. Anunțul trebuie să cuprindă următoarele informații: descrierea postului, atribuțiile postului, cerințele postului, conținutul dosarului de participare la concurs, forma de evaluare a candidaților, criteriile de selecție ale candidaților, adresa de depunere a dosarelor de participare, perioada de depunere a dosarelor, data și locul susținerii concursului, date de contact. De asemenea, Directorul de proiect va propune componența comisiei de concurs și a comisiei de soluționare a contestațiilor.

În baza referatului aprobat de conducerea UDJG, SCDI va iniția procedura pentru organizarea concursului pentru ocuparea postului.

Se aplică Hotărârea Guvernului României nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

b) Proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile, în cadrul Programelor Operaționale. Directorul de proiect organizează selecția candidaților conform Procedurii operaționale privind recrutarea și selecția personalului în vederea angajării în proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile în cadrul Universității „Dunărea de Jos” din Galați”, aprobată prin H.S. nr. 84/2018 și Ordinul MEN nr. 4337/2018.

5.2.3 Întocmirea referatului pentru aprobarea echipei de implementare a proiectului

Referatul pentru aprobarea echipei de implementare se depune la SCDI de către Directorul de proiect, în termen de cel puțin 5 zile lucrătoare anterior începerii activității de către salariații în cauză. SCDI va înainta documentul conducerii UDJG pentru aprobare, în urma căreia se va emite Decizia Rectorului de aprobare a echipei proiectului.

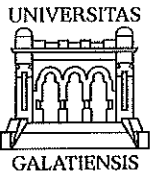
Ulterior aprobării Referatului, Directorul de proiect va depune la SCDI fișa postului pentru fiecare persoană a căreia urmează să i se întocmească contractul individual de muncă, semnată atât de Directorul de proiect, cât și de salariat. Fișa postului se completează în 2 exemplare, câte unul pentru fiecare parte. Pentru fiecare persoană a căreia urmează să i se întocmească contractul individual de muncă se va depune o copie a actului de identitate.

5.2.4 Întocmirea contractului individual de muncă. Modificare. Suspendare. Încetare

Încadrarea personalului se face doar în baza unui contract individual de muncă pe perioadă determinată, respectiv pe perioada derulării contractului de finanțare și în conformitate cu bugetul proiectului.

Întocmirea contractului individual de muncă se efectuează de către SCDI, pe baza Deciziei Rectorului pentru aprobarea echipei de implementare.

Contractul individual de muncă încheiat între UDJG, în calitate de *Angajator* și *Salariat*, se completează în 2

 <p>UNIVERSITAS GALATIENSIS UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ ÎNTOCMIREA CONTRACTELOR DE MUNCĂ ÎN CADRUL PROIECTELOR IMPLEMENTATE LA UDJG (indiferent de sursa de finanțare) COD PO SCDI-04</p>	Exemplar: -
		Pagina 7 din 12
		Revizia 1
		Ediția: 2
		DATA: 12.03.2019

exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

În vederea transmiterii la ITM a contractului individual de muncă, SCDI efectuează următoarele operațiuni:

- înregistrează CIM în registrul intern de evidență a salariaților;
- înaintează CIM Departamentului juridic pentru avizare;
- înaintează CIM controlului financiar preventiv pentru avizare;
- înaintează CIM Rectorului pentru aprobare;
- înregistrează CIM în Registrul electronic de evidență a salariaților și transmite Registrul la ITM, cu cel puțin o zi lucrătoare înainte de data începerii activității.

SCDI înmânează salariatului un exemplar al contractului individual de muncă însoțit de fișa postului.

Orice modificare a contractului individual de muncă se face prin act adițional. Directorul de proiect solicită aceste modificări în scris la SCDI, cu cel puțin 5 zile lucrătoare anterior datei apariției modificării. SCDI întocmește actele adiționale în 2 exemplare și urmează operațiunile menționate mai sus pentru obținerea vizelor și aprobării conducerii UDJG necesare transmiterii modificărilor la ITM.

Încetarea CIM se efectuează de către SCDI la data expirării termenului contractului de muncă, sau anterior acesteia, în condițiile prevăzute de lege.

La solicitarea scrisă a salariatului sau a unui fost salariat, SCDI eliberează acestuia adeverință care să ateste activitatea desfășurată, durata activității, salariul, vechimea în muncă și în specialitate, în termen de 15 zile lucrătoare de la data solicitării.

5.3 Documente utilizate

Documentele necesare pentru organizarea selecției în vederea ocupării unor posturi pentru activitatea în proiect sunt întocmite de către Directorul de proiect și înregistrate la registratura universității, după avizare SCDI, urmând a fi înaintate spre aprobare conducerii universității.

Actele administrative referitoare la încadrarea, modificarea, suspendarea sau încetarea contractului individual de muncă se întocmesc de către SCDI în baza legislației în vigoare.


5.4 Resursele necesare: materiale, umane și financiare sunt asigurate de către instituție.

5.5 Documente de ieșire

- Referat concurs ocupare post vacant
- Referat pentru aprobarea echipei de proiect
- Decizie pentru aprobarea echipei de proiect
- Contract individual de muncă, fișa postului

5.6 Avizare, Aprobare, Difuzare, Arhivare

Nr. crt.	Denumire	Elaborator	Aprobat	Nr. de exemplare	Difuzare	Arhivare
1	Referat pentru concurs ocupare post vacant, anexe	Director de proiect	Rector	1	SCDI	SCDI
2	Referat de angajare echipă	Director de proiect	Rector	1	SCDI	SCDI
3	Decizie angajare echipă	SCDI	Rector	1	SCDI	SCDI
4	Contract individual de muncă, act adițional	SCDI	Rector CFP Cons. Juridic Director de proiect	2	SCDI	SCDI
5	Fișa postului	Director de proiect	Director de proiect Rector (doar pentru MP)	2	SCDI	SCDI

 <p>UNIVERSITAS GALATIENSIS UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ ÎNTOCMIREA CONTRACTELOR DE MUNCĂ ÎN CADRUL PROIECTELOR IMPLEMENTATE LA UDJG (îndiferent de sursa de finanțare)</p> <p>COD PO SCDI-04</p>	Exemplar: -
		Pagina 8 din 12
		Revizia 1
		Ediția: 2
		DATA: 12.03.2019

6	Tabel centralizator al CIM/AA la CIM	SCDI	CFP	1	SCDI	SCDI
---	--------------------------------------	------	-----	---	------	------

6. RESPONSABILITĂȚI

Nr. crt.	Denumirea etapei	Salariat SCDI	Director de proiect	Comp. juridic	CFP	RECTOR
1.	Întocmește referatul pentru organizarea concursului în vederea ocupării unor posturi libere în structura echipei de proiect		I			A
2.	Publicarea anunțului pentru organizarea concursului în vederea ocupării unor posturi libere în structura echipei de proiect	E				A
3.	Stabilește elementele CIM pentru fiecare membru al echipei de proiect conform prevederilor legale, ghid etc. (durata, funcția corespunzătoare COR, salariul etc.)	C	I			
4.	Depune la SCDI referatul pentru aprobarea echipei de implementare a proiectului.	E	I			A
5.	Întocmește Decizia de aprobare a echipei proiectului	I				A
6.	Întocmește CIM conform referatului aprobat.	I	A	V	V	A
7.	Întocmește fișa postului pentru fiecare membru al echipei. <i>*Fișa postului Directorului de proiect se aprobă de Rector</i>		I			R*
8.	Transmite solicitare pentru înregistrare proiect în HR	E				
9.	Transmite electronic către DMFC scan al documentelor administrative referitoare la încadrarea personalului în proiecte.	E				
10.	Întocmește referat pentru modificarea elementelor CIM	I				
11.	Întocmește act adițional la CIM	A	E	V	V	A
12.	Înregistrează în REVISAL: CIM, acte adiționale de modificare a CIM, suspendare, încetare. Transmite online Registrul la ITM	E				
13.	Arhivează CIM și documente anexe după încetarea acestuia.	E				


7. ANEXE

- ✓ Anexa 1 – Referat concurs ocupare post vacant
- ✓ Anexa 2 – Referat de angajare echipă
- ✓ Anexa 3 –
- ✓ Anexa 4 –

 <p>UNIVERSITAS GALATIENSIS UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ ÎNTOCMIREA CONTRACTELOR DE MUNCĂ ÎN CADRUL PROIECTELOR IMPLEMENTATE LA UDJG (indiferent de sursa de finanțare) COD PO SCDI-04</p>	Exemplar: -
		Pagina 9 din 12
		Revizia 1
		Ediția: 2
		DATA: 12.03.2019

ANEXA 1 F-PO SCDI-04

Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați Facultatea/Departamentul	Se aprobă RECTOR,
Nr. înregistrare /	
Domnule Rector,	
Subsemnata/Subsemnatul,, în calitate de director/responsabil al contractului de finanțare nr. /, cu titlul:, vă rog să aprobați scoaterea la concurs a posturilor de cercetare vacante în cadrul proiectului.	
Anexez următoarele documente:	
<ul style="list-style-type: none"> - Anunțul pentru ocuparea prin concurs a postului - Formularul pentru publicarea anunțului privind concursul pe platforma ANCS JOBS; - Formularul pentru publicarea anunțului privind concursul pe platforma JOBS EURAXESS. 	
Data	Director/Responsabil proiect

 UNIVERSITAS GALATIENSIS UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ ÎNTOCMIREA CONTRACTELOR DE MUNCĂ ÎN CADRUL PROIECTELOR IMPLEMENTATE LA UDJG (îndiferent de sursa de finanțare) COD PO SCDI-04	Exemplar: -
		Pagina 10 din 12
		Revizia 1
		Ediția: 2
		DATA: 12.03.2019

ANEXA 2 F-PO SCDI-04

Universitatea “Dunărea de Jos” din Galați
Facultatea/Departamentul

Nr. înreg.

Se aprobă,
RECTOR

REFERAT

Subsemnata/Subsemnatul,, în calitate de director/responsabil al proiectului cu titlul: „.....”, contractul de finanțare nr. /..... vă rog să aprobați componența echipei de management/implementare pentru executarea activităților stabilite prin fișa postului, conform datelor din tabelul de mai jos;


Nr. crt.	Nume și prenume	Funcția în proiect / Funcția și codul conform Clasificării ocupațiilor din România, corespunzătoare funcției în proiect	Perioada angajării zz/ll/aaaa – zz/ll/aaaa	Norma de timp de lucru ore/zi ore/săptămână ore/lună	Tarif orar* (euro)	Tarif orar* (lei)
0	1	2	3	4	5	6
1						
2						
3						
...						
n						

* Tariful orar conține toate contribuțiile angajatului și **NU CONTINE** contribuțiile angajatorului.

Mențiuni suplimentare

Denumire PROGRAM, Subprogram, Axă, Obiectiv (după caz)	
Reglementările legale care stau la baza stabilirii salariului tarifar	
Cursul de schimb utilizat pentru stabilirea tarifului orar în moneda națională (lei)	
Linia de buget din care se va deconta cheltuiala salarială	

Director / Responsabil de proiect,
.....Prenume Nume semnătura.....

 UNIVERSITAS GALATIENSIS UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ ÎNTOCMIREA CONTRACTELOR DE MUNCĂ ÎN CADRUL PROIECTELOR IMPLEMENTATE LA UDJG (îndiferent de sursa de finanțare) COD PO SCDI-04	Exemplar: -
		Pagina 12 din 12
		Revizia 1
		Ediția: 2
		DATA: 12.03.2019

ANEXA 4 FPO-CC-01.02

LISTA DE DIFUZARE A DOCUMENTELOR SISTEMULUI CALITĂȚII

Exemplar	Denumire Structură	Numele, prenumele, funcția celui care primește documentul	Data primirii	Semnatura de primire
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				