

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE DIRECȚIA GENERAL ADMINISTRATIVĂ DIRECȚIA CONTROL INTERN	Procedura de Sistem privind CIRCUITUL DOCUMENTELOR PRIN REGISTRATURĂ	Ediția : I Nr.de ex. 1
	Cod: PS – 07	Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pag. 1 / 30
		Exemplar nr.1

AVIZAT

PREȘEDINTE COMISIA DE MONITORIZARE

Prof.univ.dr. Emil BĂLAN

PROPUN AVIZAREA

DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIV

Ecaterina ALEXOAEI

DIRECTOR

DIRECȚIA CONTROL INTERN,

Mariana MUREȘAN

**PROCEDURĂ DE SISTEM
PRIVIND
CIRCUITUL DOCUMENTELOR PRIN REGISTRATURĂ**

Ediția I, Revizia 0

Cod: PS-07

Decizia CA nr. 37 din 03 aprilie 2018; Hotărâre Senat nr. 32 din 21 mai 2018

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ DIRECȚIA CONTROL INTERN	Procedura de Sistem CIRCUIȚUL DOCUMENTELOR PRIN REGISTRATURĂ	Ediția : I Nr.de ex. 1
	Cod: PS - 07	Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pag. 2 /30
		Exemplar nr.1

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul editiei, procedurii de sistem:

Nr. crt.	Acțiunea	Organism/ compartiment	Numele și prenumele	Funcția	Hotărâri, Avize, Decizii	Luna/an
1.1.	Elaborat	Direcți Generală Administrativă	Ecaterina ALEXOAEI	Director Gen. Activ.	Procedură de sistem	2017
1.2.	Elaborat Verificat dpdv prevedere a OSGG nr. 400/2015 modificat si completat	Direcția Control Intern	Mariana MUREȘAN	Director	Procedură de sistem	Ian 2017
1.3.	Aviz de legalitate	Direcția Juridică	Lăcrămioara POP	Director Gen. Adm. Adj.	Aviz juridic	02 aprilie 2018
1.4.	Avizare	Comisia de monitorizare	Prof.univ.dr. Emil BĂLAN	Președinte	Aviz	02 aprilie 2018
1.5.	Aprobat	Senat SNSPA			Hotărârea Senatului Nr.32	21 mai 2018

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ DIRECȚIA CONTROL INTERN	Procedura de Sistem CIRCUITUL DOCUMENTELOR PRIN REGISTRATURĂ	Ediția : I Nr.de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
	Cod: PS - 07	Pag. 3 /30
		Exemplar nr.1

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii de sistem

Nr. crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Temeiul reviziei	Data intrării în vigoare
2.1.	Ediția I	Elaborarea ediției inițiale	Conform Ordinul SGG 400/2015 cu modificările și completările ulterioare	Conform Hotărârii Senatului SNSPA
2.2.	Revizia 1			
2.3.	Revizia 2			
2.4.	Revizia 3			

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

Nr. crt.	Scopul Difuzării	Compartiment	Funcția
3.1.	Informare și aplicare	Toate structurile/ compartimentele conform organigramei în vigoare	Salariați și Conducători structuri/ compartimente
3.2.	Informare	CA și Senat SNSPA	
3.3.	Arhivare	DCI	

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ DIRECȚIA CONTROL INTERN	Procedura de Sistem CIRCUITUL DOCUMENTELOR PRIN REGISTRATURĂ	Ediția : I Nr.de ex. 1
	Cod: PS - 07	Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pag. 4 /30
		Exemplar nr.1

4. Scopul procedurii de sistem

4.1. Prezenta procedură stabilește fluxul de lucru parcurs în primirea/expedierea și difuzarea controlată a corespondenței în SNSPA;

4.2. Procedura stabilește cadrul pentru primirea/expedierea, înregistrarea și ținerea evidenței tuturor documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern, a celor ieșite, clasarea acestora în vederea arhivării, la nivelul fiecărei structuri din cadrul SNSPA;

4.3. Stabilește modul de realizare a activității privind circuitul documentelor între Compartimentul Registratură Generală (Registratură) din cadrul Direcției Generale Administrative și structurile SNSPA prin intermediul conducătorilor acestora sau al persoanelor desemnate cu atribuții în domeniu;

4.4. Procedura se va aplica până la achiziționarea și implementarea în SNSPA, a unui sistem informatic de gestiune a documentelor.

5. Domeniul de aplicare a procedurii de sistem

5.1. Procedura se aplică de către toate structurile/ compartimentele din cadrul SNSPA;

5.2. Prezenta procedură privește primirea, înregistrarea, gestionarea, ieșirea și clasarea în vederea arhivării a documentelor produse și/sau gestionate de SNSPA;

5.3. Principalele activități în derularea prezentei proceduri sunt:

- primirea și înregistrarea documentelor
- înaintarea documentelor spre soluționare
- înregistrarea documentelor în cadrul structurilor
- ieșirea documentelor
- clasarea documentelor în vederea arhivării.

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ DIRECȚIA CONTROL INTERN	Procedura de Sistem CIRCUITUL DOCUMENTELOR PRIN REGISTRATURĂ	Ediția : I Nr.de ex. 1
	Cod: PS - 07	Revizia 0 Nr. de ex. 1 Pag. 5 /30 Exemplar nr.1

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

- a) Legea arhivelor naționale nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare;
- b) Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- c) OSGG nr.400/2015 cu modificările și completările ulterioare;
- d) Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- e) Hotărârea nr. 1860/2006 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării, în cadrul localității, în interesul serviciului
- f) Carta SNSPA;
- g) ROF SNSPA;
- h) Decizii/dispoziții interne
- i) Fișe post.

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ DIRECȚIA CONTROL INTERN	Procedura de Sistem CIRCUITUL DOCUMENTELOR PRIN REGISTRATURĂ	Ediția : I Nr.de ex. 1
	Cod: PS - 07	Revizia 0 Nr. de ex. 1 Pag. 6 /30 Exemplar nr.1

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura de sistem

7.1. Definiții

- a) Procedură = prezentare în scris a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților;
- b) Procedură de sistem (PS) = procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor structurilor/compartimentelor SNSPA;
- c) Ediție a unei proceduri = Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri de sistem sau operaționale aprobată și difuzată;
- d) Revizia în cadrul unei ediții = Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii, acțiuni care au fost aprobate și difuzate;
- e) Structură /Compartiment= structură academică/compartiment administrativ din cadrul SNSPA;
- f) ConducătorStructură/Compartiment = decan/director general/director/șef serviciu/șef birou;
- g) Document = orice act, text scris sau tipărit, generat sau gestionat direct de către o persoană fizică sau structură /compartimentdin cadrulSNSPA;
- h) Circuitul documentelor = drumul pe care îl parcurg documentele din momentul emiterii sau intrării/ieșirii lor în/dinuniversitate până la arhivarea acestora;
- i) Registrulgeneral (unic) de intrare – ieșire corespondență = registrul în care se înscriudocumentele oficiale sosite sau expediate la nivelul SNSPA–Direcția Școlaritate prin Compartimentul Registratura Generală (Registratură);
- j) Condiția de corespondență - registrul în care se înregistrează zilnic lista corespondenței expediate de către persoanele desemnate cu înregistrarea documentelor (secretariat) către structură /compartiment (exemplul 1: corespondența primită la Secretariatul DGA, după ce Directorul DGA pune rezoluția pe fiecare document, este repartizată compartimentelor din subordine, cu ajutorul Condiției de corespondență, pe bază de semnătură de primire;

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ DIRECȚIA CONTROL INTERN	Procedura de Sistem CIRCUITUL DOCUMENTELOR PRIN REGISTRATURĂ	Ediția : I Nr.de ex. 1
	Cod: PS - 07	Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pag. 7 /30
		Exemplar nr.1

- k) exemplul 2: corespondența primită la Secretariatul uneia dintre facultăți, după ce Decanul pune rezoluția pe document este repartizat persoanei competente);
- l) Registrul intern de corespondență al fiecărei structuri - registrul în care se păstrează evidența corespondenței ce privește domeniul specific al structurii/compartimentului. Registrul intern cuprinde numerele interne și obligatoriu numerele date de Registratura Generală;
- m) Petiție = cererea, reclamația, sesizarea sau propunerea formulată în scris ori prin poștă electronică, pe care un cetățean, un grup sau o organizație legal constituită o poate adresa instituției;
- n) Înscriș – act, scrisoare, cerere, notă etc. scris(ă) de mână (olograf) sau redactat(ă) în format electronic și apoi tipărit(ă) în format fizic;
- o) Registratura SNSPA – parte componentă a DGA care se ocupă cu primirea corespondenței, în format fizic, repartizarea precum și cu expedierea corespondenței externe;

7.2. Abrevieri

Nr.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
7.2.1	PS	Procedură de system
7.2.2	SNSPA	Școala Națională de Științe Politice și Administrative
7.2.3	DGA	Direcția general administrativă
7.2.4	RG	Registratura Generală
7.2.5	RPL	Registratură punct de lucru Expoziției
7.2.6	F	Formular
7.2.7	Registratura	Compartimentul Registratură Generală
7.2.8	Povernei	Sediul central al SNSPA din str. Povernei nr.6, sector 1
7.2.9	Expoziției	Sediul din Bulevardul Expoziției nr. 30A, sector 1
7.2.10	SPS	Direcția Secretariat Consiliu de Administrație, Senat și proiecte strategice

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ DIRECȚIA CONTROL INTERN	Procedura de Sistem CIRCUITUL DOCUMENTELOR PRIN REGISTRATURĂ	Ediția : I Nr.de ex. 1
	Cod: PS - 07	Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pag. 8 /30
		Exemplar nr.1

8. Descrierea procedurii formalizate

8.1 Generalități

- a) Necesitatea elaborării procedurii de sistem privind circuitul documentelor are la bază Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 400/2015, cu modificările și completările, pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cuprinzând standardele de control intern managerial la entitățile publice, respectând prevederile Standardului 13 - Gestionarea documentelor .
- b) Prezenta procedură de sistem ajută la stabilirea modalității concrete cu privire la înregistrarea, expedierea, redactarea, clasificarea, îndosărierea, protejarea și păstrarea documentelor din universitate.
- c) Procedura vizează ansamblul activităților de înregistrare, transmitere, solutionare, expediere și clasare în vederea arhivării tuturor documentelor primite, întocmite și transmise de structurile SNSPA.
- d) În cadrul SNSPA nu se avizează și nu se emit rezoluții ale conducerii pe documente neînregistrate la Registratura universității/structuri emitente.
- e) Reclamațiile/Petițiile vor fi depuse doar la Registratura Generală din cadrul SNSPA, cu scopul de a realiza un circuit de evidență și soluționare în termenele și condițiile stabilite lege.

8.2. Responsabilități și program de lucru al Compartimentului Registratură Generală

- a) Adresa Registraturii este pe str. Povernei nr.6, sector 1, București.
- b) Programul de lucru al Compartimentului Registratura Generală este de opt ore, între orele 08:00 și 16:30, exceptând ziua de vineri 08:00-14:00. În situații speciale Registratura poate funcționa și în zilele de sărbători legale ori declarate zile nelucrătoare, sau peste durata normală a timpului de lucru, program special care se aprobă prin decizie a conducătorului structurii/dispoziție rector și se recompensează cu timp liber corespunzător, potrivit legii.

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ DIRECȚIA CONTROL INTERN	Procedura de Sistem CIRCUITUL DOCUMENTELOR PRIN REGISTRATURĂ	Ediția : I Nr.de ex. 1
	Cod: PS - 07	Revizia 0 Nr. de ex. 1 Pag. 9 /30 Exemplar nr.1

- c) SNSPA are un punct de lucru în sediul din B-dul Expoziției nr.30A, unde un curier (angajat Registratură) duce zilnic documentele adresate facultăților/ structurilor/compartimentelor și colectează documentele pentru structurile din str. Povernei nr.6, pe care le ridică semnând în Registrul intern al acestora.
- d) Transportul curierului (angajat Registratură), strict în interesul serviciului, se decontează de SNSPA conform prevederilor Capitolului VI – Cheltuieli de transport în cadrul localității, din Hotărârea de Guvern nr. 1860/2006 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării, în cadrul localității, în interesul serviciului.
- e) În ziua primirii corespondenței, persoana cu atribuții privind activitatea de registratură din cadrul RG, va sorta (după destinatar), va organiza corespondența și o va distribui la structurile din cadrul universității pe baza de semnătură, corespondența fiind înregistrată în cadrul fiecărei structuri căreia este adresată.
- f) Corespondența primită în sediul SNSPA situat în str. Povernei și destinată structurilor/compartimentelor situate în sediul din Bvd. Expoziției 30 A, va fi înregistrată în *Registrul general (unic) de intrare – ieșire corespondență* și predată cu *Borderou*, de către un curier (angajat Registratură), în aceeași zi în care a intrat. Se va ține o evidență strictă a Borderourilor (Emise și Primate), acestea fiind păstrate în dosare separate.
- g) Toate documentele vor fi înregistrate în ziua în care au fost primite. În Registrul Unic de corespondență cât și în aplicația informatică de gestionare a documentelor (în Excel), acestea se înregistrează în ordinea primirii lor cu număr, dată, proveniență, nume și prenume sau denumire dacă e persoană juridică, adresa de domiciliu/sediu sau adresă de corespondență, specificându-se și termenul legal de soluționare, unde este specificat.
- h) **Pentru corespondența primită la Registratura SNSPA după ora 15:00**, în zilele lucrătoare, **precum și pentru cea primită în ajunul sărbătorilor legale după ora 12:00**, se acordă numere de înregistrare cu data următoarei zile lucrătoare, când aceasta urmează a fi distribuită.

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ DIRECȚIA CONTROL INTERN	Procedura de Sistem CIRCUITUL DOCUMENTELOR PRIN REGISTRATURĂ	Ediția : I Nr.de ex. 1
	Cod: PS - 07	Revizia 0 Nr. de ex. 1 Pag. 10 /30 Exemplar nr.1

- i) Plicurile care au ca destinatar SNSPA, fără să se precizeze o anumită structură organizatorică sau un anumit salariat, se deschid de secretariatul SPS (în funcție de sediul destinatarului), respectiv secretariatul DGA, astfel fiind înregistrate documentele respective și le distribuite, în funcție de conținut, structurilor competente, corespunzător atribuțiilor prevăzute în Regulamentul privind organizarea și funcționarea SNSPA. Corespondența care are ca expeditor instanța de judecată (judecătorie, tribunal, curte de apel, Înalta Curte de Casație și Justiție), organele de urmărire penală (parchet, poliție), executori judecătorești (enumerarea nu este limitativă), se va transmite Direcției Juridice nedeschisă, în ziua primirii acesteia.
- j) Documentele în care nu se precizează datele de identificare ale expeditorului, (nume și prenume, denumire instituție, adresa de domiciliu sau corespondență) vor urma aceiași procedură ca la pct. I de la 8.3..
- k) Angajații Registraturii, verifică/ridică zilnic, dacă există corespondență destinată SNSPA, la mapa din cadrul Ministerului Educației Naționale- Registratura Generală, din str.Spiru Haret nr.10.
- l) La nivelul fiecărei structuri, persoana care deține cea mai înaltă funcție de conducere va desemna o persoană din respectiva structură, care va primi zilnic corespondența de la Registratură.
- m) Corespondența va fi manipulată strict de persoanele angajate în cadrul Registraturii Generale, fără intermediari.
- n) În sfera de atribuții a personalului angajat în cadrul Registraturii sunt cuprinse în principal următoarele:
- realizează activitatea de înregistrare a documentelor, activitatea de repartizare a acestora în cadrul universității, în funcție de obiectul de activitate, sau către diferite alte instituții în a căror sferă de competență intră problematica din cuprinsul lor;
 - asigură evidența documentelor repartizate pe structurile din universitate;
 - întocmește documentația necesară și asigură expedierea prin Poșta Română în întregii corespondențe a structurilor/compartimentelor din cadrul universității;

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ DIRECȚIA CONTROL INTERN	Procedura de Sistem CIRCUIȚUL DOCUMENTELOR PRIN REGISTRATURĂ	Ediția : I Nr.de ex. 1
	Cod: PS - 07	Revizia 0 Nr. de ex. 1 Pag. 11 /30 Exemplar nr.1

- o) SNSPA, prin Registratura Generală, primește toate documentele oficiale sosite prin intermediul Poștei Române, fax sau depuse personal la Registratură Generală al universității;
- p) Antetul SNSPA va conține adresele de e-mail, numerele de telefon/fax ale SPS și Registraturii Generale, cu specificații pentru fiecare;
- q) Corespondența externă electronică și pe fax primită direct de către structuri/compartimente, va fi înregistrată obligatoriu, în registrul intern al fiecărei structuri.

8.3. Primirea și înregistrarea documentelor în SNSPA

Documentele pot intra în SNSPA prin: Registratura Generala, fax și E-mail (registratura@snsa.ro).

- a) Documentele adresate SNSPA și transmise la sediul central prin intermediul poștei electronice, curierului (angajat Registratură) sau depuse personal sunt primite și înregistrate de către Registratura generală în Registrul general de intrare-ieșire corespondență, pentru obună gestionare a acestora.
- b) Toate *actele care privesc aceeași problemă, se conexează la primul act înregistrat, numărul primului act fiind numărul de bază, care determină locul de arhivare (structură/compartiment) a întregii lucrări.*
- c) Înregistrarea documentelor se efectuează cronologic, în ordinea primirii lor, numărului adăugându-i-se expresia **POV**, ce provine de la locația „Povernei” și **EXP**, ce provine de la locația „Expoziției”.*Ex: 1253/POV/23.10.2017 sau 180/EXP/23.10.2017.*
- d) Înregistrarea documentelor se face cronologic, începe la 3 ianuarie și se încheie în data de 31 decembrie a fiecărui an.
- e) Documentele expediate din oficiu, la nivelul structurii și cele pentru uz intern vor fi înregistrate în Registrul intern de corespondență al fiecărei structuri.
- f) Până la achiziționarea și implementarea unui program informatic, înregistrarea documentelor se realizează prin intermediul unui Registru General de intrare – ieșire corespondență, dar și

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ DIRECȚIA CONTROL INTERN	Procedura de Sistem CIRCUIȚUL DOCUMENTELOR PRIN REGISTRATURĂ	Ediția : I Nr.de ex. 1
	Cod: PS - 07	Revizia 0 Nr. de ex. 1 Pag. 12 /30 Exemplar nr.1

electronic (pentru identificare rapidă) folosind și o aplicație informatică în Excel, conform modelului prezentat în Anexa 9.

- g) Reclamațiile/petițiile adresate SNSPA vor fi obligatoriu înregistrate la Registratură, soluționarea acestora fiind de competența structurilor/compartimentelor specifice, cu atribuții în domeniu.
- h) Fiecare document va fi înregistrat în ordine cronologică, primind un număr de înregistrare. În cadrul acestei operațiuni este necesară respectarea regulilor care prevăd:
- Menționarea numărului la care a fost înregistrat documentul;
 - Data înregistrării și ora, acolo unde se impune;
 - Nr. și data cu care emitentul a expediat documentul în cauză;
 - Nr. total al fișelor documentului, inclusiv anexele acestuia;
 - Conținutul documentului;
 - Menționarea structurii/compartimentului căruia i-a fost repartizat documentul;

Dacă actele sunt primite de la cetățeni, numărul de înregistrare se comunică pe loc petentului.

- i) ***După înregistrare, documentele se transmit pentru repartizare, către Direcția SPS, Secretariate sau după caz, direct structurilor/compartimentelor cărora le sunt adresate,*** conform Diagramei de process a intrărilor și ieșirilor de documente, prin Registratură din **Anexa 1.**
- j) ***Documentele*** înregistrate în Secretariate vor fi predate pe baza Condiții de corespondență elaborată conform modelului prezentat în **Anexa 5**, structurilor/compartimentelor responsabile cu soluționarea lor. Documentul care ajunge din greșeală în secretariatul altei structuri, va fi redirecționat către structura competentă tot prin registratură, pe bază de semnătură.
- k) Conducătorii structurilor/compartimentelor, stabilesc persoana responsabilă aplică rezoluția, documentele urmând a fi predate angajaților indicați în rezoluție.

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ DIRECȚIA CONTROL INTERN	Procedura de Sistem CIRCUITUL DOCUMENTELOR PRIN REGISTRATURĂ	Ediția : I Nr.de ex. 1
	Cod: PS - 07	Revizia 0 Nr. de ex. 1 Pag. 13 /30 Exemplar nr.1

- l) Pentru documentele adresate conducerii SNSPA, rectorul sau prorectorii de resort stabilesc structura/persoana responsabilă și aplică rezoluția, documentele urmând a fi predate structurilor/compartimentelor sau persoanelor indicate în rezoluție.
- m) Corespondența primită la sediul SNSPA din Bld.Expoziției, prin intermediul Poștei Române, poștei electronice, prin fax (**cele primite electronic vor fi printate și înregistrate**) sau depuse personal la acest sediu, va fi înregistrată într-un Registru special identic cu Registrul General intrare – iesire corespondență, dar și electronic folosind o aplicație informatică în Excel, conform modelului prezentat în **Anexa nr. 9**. Registrul electronic se transmite prin e-mail, lunar, la Registratura Generală din Povernei.
- n) Registrul Special va conține aceleași rubrici ca și Registrul General de Intrare – Ieșire Corespondență.
- o) Este interzis:
- atribuirea aceluiași număr de înregistrare unor documente cu conținut diferit;
 - reînregistrarea aceluiași document, dacă acesta este deja înregistrat;
 - circulația documentelor neînregistrate la Registratura Generală a SNSPA.
- p) Toate structurile din cadrul SNSPA sunt obligate să înregistreze documentele în conformitate cu prezenta procedură.
- q) Orice document transmis către Ministerului Educației Naționale, privind școlaritatea, se transmite în copie la Direcția Școlaritate.

8.4. Conținutului documentului

- A) Solicitarea intră în aria de competență a SNSPA:** În aceasta situație, va repartiza documentul către structura/compartimentul competent în aceeași zi sau cel mai târziu până la ora 10:00 a zilei următoare înregistrării lor, în atenția persoanei responsabile care are funcție de conducere. Persoana responsabilă care are funcție de conducere va repartiza documentul spre soluționare, pe bază de rezoluție.

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ DIRECȚIA CONTROL INTERN	Procedura de Sistem CIRCUITUL DOCUMENTELOR PRIN REGISTRATURĂ	Ediția : I Nr.de ex. 1
	Cod: PS - 07	Revizia 0 Nr. de ex. 1 Pag. 14 /30 Exemplar nr.1

Distribuirea documentelor se face de către:

- Responsabil Registratură și Secretariatul DGA (pentru structurile subordonate) , **în sediul din Povernei.**
- Responsabil Registratură și secretariat SPS pentru structurile aflate **în sediul din Expoziției**, persoanelor desemnate din cadrul structurilor, pe baza unei condici de corespondență, cu indicarea structurii, a datei și a documentelor predate.
Confirmarea primirii se face pe loc, prin semnătură, după verificare.

- a) În cazul în care documentul necesită un răspuns, structura care l-a primit va transmite răspunsul către solicitant sub același număr sub care a intrat în Registrul Unic de intrare-ieșire al Registraturii, adăugând **indicativul** structurii (Ex:1253/DCI/10.11.2017). De asemenea, răspunsul va fi asumat de către persoana responsabilă care are funcție de conducere.
- b) Indicativele structurilor sunt cele stabilite prin Dispoziția rectorului nr. 22/30.01.2017, prezentate în **Anexa 7.**
- c) Dacă a fost repartizat și înregistrat în mod eronat la o altă structură/compartiment din cadrul SNSPA, aceasta din urmă are obligația, ca în ziua primirii, sau cel târziu în ziua următoare, să înapoieze documentul către Registratură Generală pentru a fi repartizat corect. *Dacă repartizarea eronată se observă după un timp mai mare de 3 (trei) zile, documentul se redirecționează însoțit de adresă.*
- d) În cazul în care acest termen nu este respectat (3 zile de la repartizarea eronată) structura care a primit documentul, repartizat greșit, își asumă responsabilitatea soluționării acestuia.
- e) Redirecționarea documentului/petiției de la o structură la alta se va face pe baza Registrului intern. **Structura care a intrat în posesia documentului greșit îl va preda responsabilului din Registratura Generală care îl va redirecționa către structura sau persoana desemnata, mentionând această schimbare în rubrica „observații” din Registrul Unic de Intrare-Ieșire.**

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ DIRECȚIA CONTROL INTERN	Procedura de Sistem CIRCUITUL DOCUMENTELOR PRIN REGISTRATURĂ	Ediția : I Nr.de ex. 1
	Cod: PS - 07	Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pag. 15 /30
		Exemplar nr.1

- f) În cazul în care un document este transmis în mod direct unei structuri din cadrul SNSPA prin e-mail sau fax, aceasta are obligația ca în aceeași zi în care primește documentul să îl printeze (mail) și apoi să îl înregistreze în Registrul intern de corespondența al structurii.
- g) Documentele proprii care circulă între structurile din cadrul SNSPA, nu vor fi înregistrate la Registratură. Acestea vor primi număr de ieșire de la structură care a emis documentul (însoțit de indicativul acestuia) și număr de intrare de la structură la care i se adresează (însoțit de indicativul acesteia) .
- h) Structurile care au de predat corespondența, depun plicurile la Registratură pe baza unui **borderou** emis de către structura emitentă, elaborat conform modelului prezentat în **Anexa 6**
- i) Persoana desemnată, care i-a fost repartizat documentul spre soluționare de șeful ierarhic din cadrul fiecărei structuri, document înregistrat în Registrul Unic de intrări – ieșiri, are obligația de a urmări respectarea termenului de soluționare a materialului. În momentul soluționării, la numărul de înregistrare inițial, cel din Registratura generală, această operațiune apare evidențiată prin înscrierea datei la care s-a formulat și trimis răspunsul de către structură/compartiment, cât și a indicativului corespunzător;
- B) Solicitare care nu intră în sfera de competență a SNSPA:** În acest caz, personalul care își desfășoară activitatea la Registratura generală, contactează expeditorul prin telefon/email pentru a semnală transmiterea plicului/documentului greșit, astfel fiind completată o nota telefonică (Anexa 9) sau poate fi restituit direct către poștă, în termen de 5 zile de la înregistrare.

8.5. Soluționarea și expedierea documentelor

- a) La nivelul fiecărei structuri SNSPA, conducătorul, cât și personalul sunt responsabili de operarea înregistrării tuturor documentelor interne în Registrul propriu de intrări – ieșiri, precum și de arhivarea documentelor.

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ DIRECȚIA CONTROL INTERN	Procedura de Sistem CIRCUITUL DOCUMENTELOR PRIN REGISTRATURĂ	Ediția : I Nr.de ex. 1
	Cod: PS - 07	Revizia 0 Nr. de ex. 1 Pag. 16 /30 Exemplar nr.1

- b) Documentele, conform procedurii de lucru a structurii/compartimentului în cauză, vor fi repartizate spre soluționare salariaților din subordine, în funcție de competențe, cu rezoluții privind modalitatea optimă și termenul de rezolvare, în conformitate cu prevederile legale.
- c) Răspunsurile externe se întocmesc în două exemplare. **Primul exemplar (care se expediază) va avea doar semnătura superiorului ierarhic**, iar al doilea exemplar, care rămâne la dosar, va conține și semnăturile persoanei care a întocmit / verificat. Răspunsul se redactează cu antet SNSPA la care se adaugă denumirea structurii emitente.
- d) Toate structurile SNSPA folosesc mape personalizate pentru a prezenta documente spre semnare, rectorului universității.
- e) Răspunsul aprobat și/sau semnat de către conducătorul instituției va fi returnat, în aceeași mapă, către structura/compartimentul care a întocmit răspunsul, pentru a fi expediat.
- f) Răspunsurile aprobate și/sau semnate de conducătorul instituției, sunt înaintate Registraturii din cadrul SNSPA pentru expediere. Fiecare structură este obligată să menționeze în scris pe plic numărul de intrare inițial de la Registratură.
- g) Soluțiile lucrărilor, în vederea expedierii prin poștă, se transmit în original la Registratură sau se predau (de un angajat al Registraturii) direct petiționarului, după caz, sub semnătură de primire. Expedierea prin poștă se face cu respectarea termenilor din contractul cu Poșta Română sau cu alți furnizori de servicii de curierat.
- h) Documentele emise din oficiu de către structurile/compartimentele din cadrul SNSPA se înregistrează la nivelul acesteia, folosind indicativul său. Pentru expediere în afara SNSPA, documentele se predau la Registratură.
- i) Structurile din cadrul SNSPA sunt obligate să arhiveze fiecare document primit spre soluționare împreună cu răspunsul acestuia (exemplarul 2 al răspunsului).
- j) Documentele, inclusiv exemplarul 2 al răspunsului se vor păstra la nivelul fiecărei structuri în vederea arhivării în conformitate cu Legea nr. 16/1996, republicată, a Arhivelor Naționale.
- k) Registratura generală expediază numai corespondența oficială (SNSPA), nu personală, înregistrată în Registrul Unic de intrări/ieșiri.

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ DIRECȚIA CONTROL INTERN	Procedura de Sistem CIRCUITUL DOCUMENTELOR PRIN REGISTRATURĂ	Ediția : I Nr.de ex. 1
	Cod: PS - 07	Revizia 0 Nr. de ex. 1 Pag. 17 /30 Exemplar nr.1

8.6. Evidența privind termenele de răspuns în cadrul Registrului de Intrare-Ieșire

- a) Structura/compartimentul în a cărei competență intră documentul, va formula răspunsul, conform prevederilor legale în vigoare.
- b) Registraturava întocmi semestrial, sau la solicitarea superiorului ierarhic, ori de câte ori este nevoie, un raport ce va conține analiza activității proprii, numărul de documente intrate și stadiul soluționării acestora.
- c) Fiecare compartiment care a participat la soluționarea unei lucrări are obligația de a arhiva toate documentele ce rezultă în urma acesteia.

8.7. Conexarea și clasarea petițiilor

Petițiile adresate SNSPA, de același petent sau aceeași instituție prin intermediul mai multor forme de adresare (e-mail, poștă, fax etc) și la date calendaristice diferite vor primi fiecare propriul număr de înregistrare, petentul/instituția urmând să primească un singur răspuns care trebuie să facă referire la toate petițiile/documentele primite cu același subiect.

8.8. Resurse materiale

Personalul implicat în activitatea de primire și repartizare a documentelor, soluționare și expediere a răspunsurilor adresate SNSPA trebuie să dispună de echipamentele necesare pentru o bună desfășurare a activității, respectiv: xerox/scan, birouri, scaune, rechizite, linie telefonică/fax, calculator, fișete, papetărie.

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ DIRECȚIA CONTROL INTERN	Procedura de Sistem CIRCUITUL DOCUMENTELOR PRIN REGISTRATURĂ	Ediția : I Nr.de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
	Cod: PS - 07	Pag. 18 /30
		Exemplar nr.1

9 Responsabilități

9.1. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Nr	Activitatea	Resursa umana implicata
1.	Înregistrarea documentelor la Registratură Generală din Povernei, in Registrul unic	Personalul Registratură Generală
2.	Înregistrarea documentelor la sediul <i>din Expoziției</i> , in Registrul special (echivalent Registrul unic)	Persoana desemnată cu atribuții privind înregistrarea documentelor <i>la sediul din Expoziției</i>
3.	Înregistrarea documentelor în cadrul celorlalte structuri/ compartimente din cadrul SNSPA	Conducătorul/înlocuitorul structurii/ compartimentului sau persoana desemnată de acesta.
4.	Repartizarea documentelor	Personalul din cadrul Registratură Generală și personalul cu funcții de conducere din cadrul SNSPA
5.	Soluționarea documentelor	Întregul personal al SNSPA cu excepția celor adresate direct conducerii SNSPA
6.	Expedierea documentelor prin poștă	Persoanele responsabile din cadrul Registraturii
7.	Arhivarea documentelor în cadrul structurilor /compartimentelor care emit răspunsuri la documentele înregistrate	Persoana care a emis răspuns, din cadrul structurii/compartimentului
8.	Arhivarea documentelor la Arhiva SNSPA	Responsabil de arhiva SNSPA

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ DIRECȚIA CONTROL INTERN	Procedura de Sistem CIRCUITUL DOCUMENTELOR PRIN REGISTRATURĂ	Ediția : I Nr.de ex. 1
	Cod: PS - 07	Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pag. 19 /30 Exemplar nr.1

10 Anexe și formulare

10.1 Anexa 1: Diagrama de process a intrărilor și ieșirilor de documente, prin Registratură

10.2 Anexa 2: Diagrama de proces a activităților, responsabililor și documentelor utilizate

10.3 Anexa 3: Model Registru Unic SNSPA

10.4 Anexa 4: Model adresă instituție

10.5 Anexa 5: Model condica de corespondență

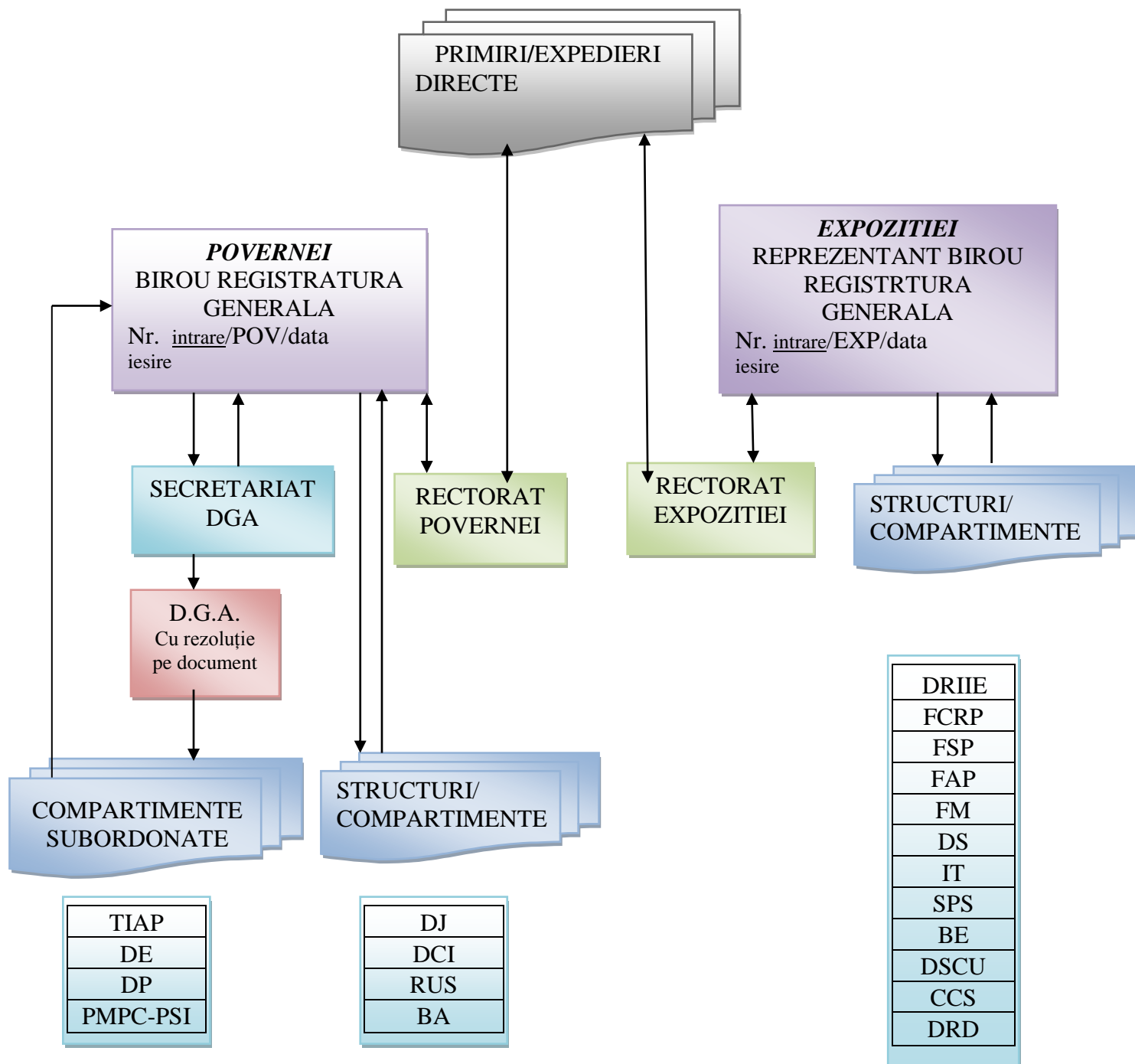
10.6 Anexa 6: Model Borderou

10.7 Anexa 7 : Indicative pentru structurile SNSPA ce vor fi utilizate la înregistrarea documentelor intrări/ ieșiri, alături de nr./ data, conform Dispoziției rectorului nr. 22/30.01.2017

10.8 Anexa 8: Nota telefonică

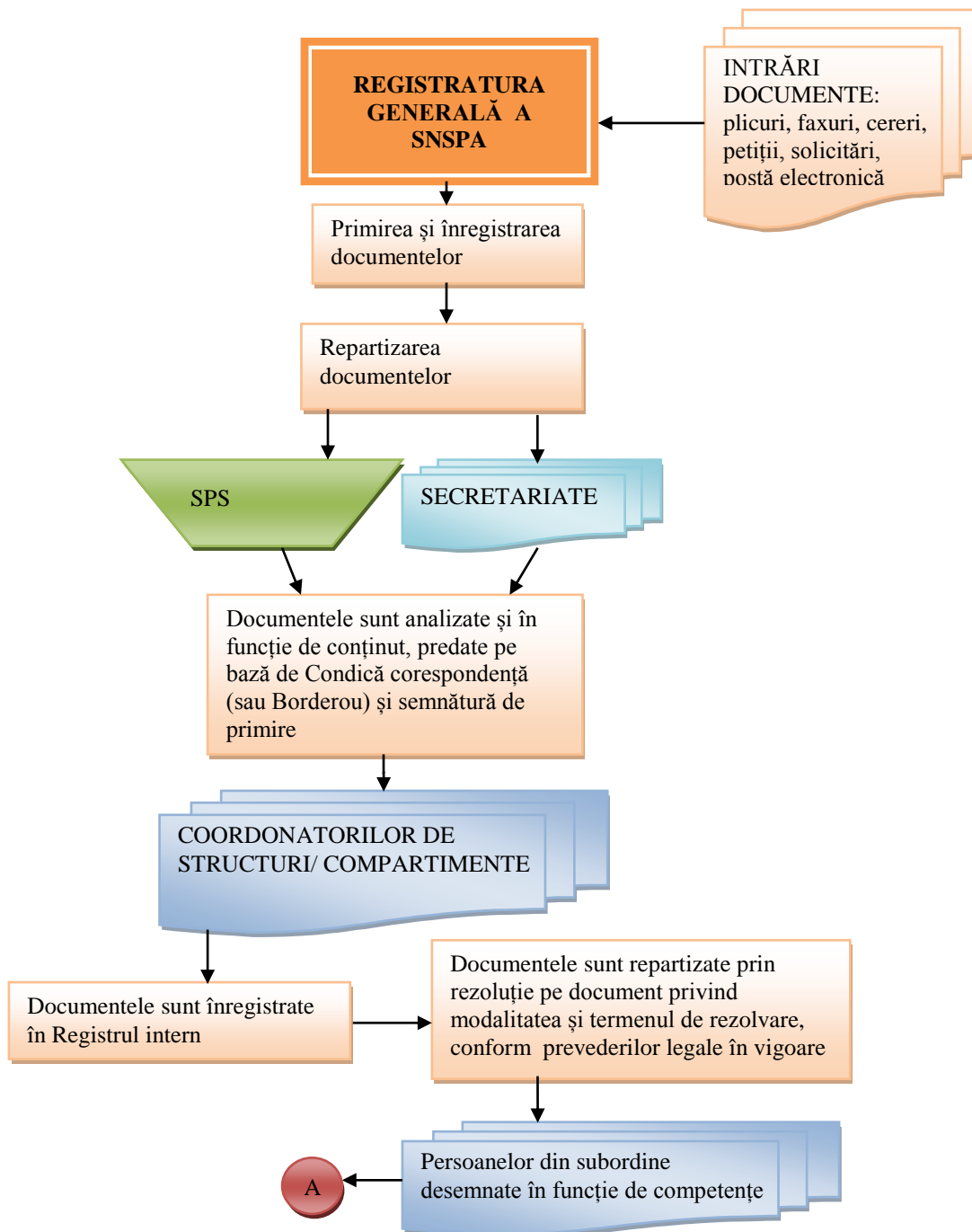
ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ DIRECȚIA CONTROL INTERN	Procedura de Sistem CIRCUITUL DOCUMENTELOR PRIN REGISTRATURĂ	Ediția : I Nr.de ex. 1
	Cod: PS - 07	Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pag. 20 /30
		Exemplar nr.1

Anexa 1: Diagrama de proces a intrărilor și ieșirilor de documente, prin Registratură

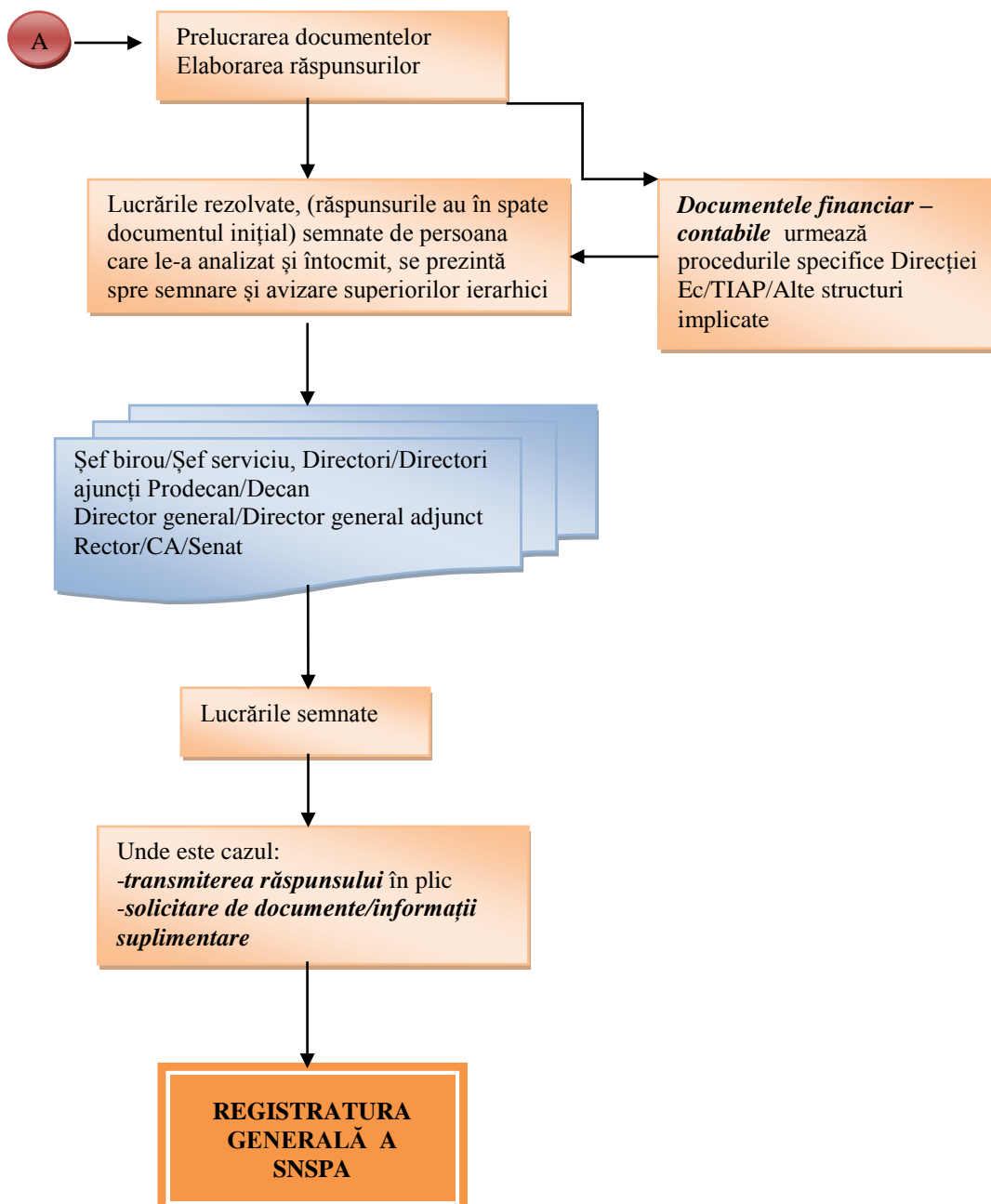


ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ DIRECȚIA CONTROL INTERN	Procedura de Sistem CIRCUITUL DOCUMENTELOR PRIN REGISTRATURĂ	Ediția : I Nr.de ex. 1
	Cod: PS - 07	Revizia 0 Nr. de ex. 1 Pag. 21 /30 Exemplar nr.1

Anexa 2: Diagrama de proces a activităților, responsabililor și documentelor utilizate



ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ DIRECȚIA CONTROL INTERN	Procedura de Sistem CIRCUIȚUL DOCUMENTELOR PRIN REGISTRATURĂ	Ediția : I Nr.de ex. 1
	Cod: PS - 07	Revizia 0 Nr. de ex. 1 Pag. 22 /30 Exemplar nr.1



ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE DIRECȚIA GENERAL ADMINISTRATIVĂ DIRECȚIA CONTROL INTERN	Procedura de Sistem Privind CIRCUIȚUL DOCUMENTELOR			Ediția : I Nr.de ex. 1
	Cod: PS – 07			Revizia 0 Nr. de ex. 15
				Pag. 23 / 30
				Exemplar nr.1

Anexa 3: Model Registru Unic SNSPA

Registru Unic Intrare – ieșire Corespondență (pentru Povernei)

Nr inrg	Data intrare			Proveniența doc. (instituția)	Nr. inregistrare/ data document emitent	Continut	Nr total file/ anexe	Unde s-a repartizat Compartiment/ Persoana	Semnătura	Data iesire		
	Zi	Luna	An							Zi	Luna	An

Registru Special Intrare – ieșire Corespondență (pentru Expozitei)

Nr inrg	Data intrare			Proveniența doc. (instituția)	Nr. inregistrare/ data document emitent	Continut	Nr total file/ anexe	Unde s-a repartizat Compartiment/ Persoana	Semnătura	Data iesire		
	Zi	Luna	An							Zi	Luna	An

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE DIRECȚIA GENERAL ADMINISTRATIVĂ DIRECȚIA CONTROL INTERN	Procedura de Sistem Privind CIRCUIȚUL DOCUMENTELOR	Ediția : I Nr.de ex. 1
	Cod: PS – 07	Revizia 0 Nr. de ex. 15
		Pag. 24 / 30
		Exemplar nr.1

Anexa 4: Model adresă instituție

----- ANTET SNSPA -----

Către: _____ (Instituție/Structură/compartiment) _____

În atenția: _____ (DI/Dna, funcția) _____

Referitor: _____ (nr/denumire document etc.) _____

De la: _____ (Structură/compartiment) _____

Nr. _____ (pentru intern, nr document inițial

Pentru extern, nr. ieșire de la Registratură) _____

Stimate domnule/doamnă,*

Conținutul adresei cuprinde **paragraful de introducere, mesajul sau cuprinsul și încheierea**. Cele trei părți se vor scrie cu **aliniaț** și se separă printr-un spațiu dublu față de distanța dintre rânduri la care este scris textul.

Aranjarea semnăturii în pagină se face dactilografîind la 3 rânduri de text funcția semnatarului, urmată obligatoriu de virgulă se lasă un spațiu pentru semnătura olografă, apoi se dactilografiază numele și prenumele celui care va semna și se centrează.

Marginea de sus– 1,5 cm (0.58”)

Header – 1,5 cm (0.58”)

Marginea de jos– 1,5 cm (0.58”)

Footer – 1,5 cm (0.58”)

Marginea din stânga– 2,5 cm (0,91”)

Style – Normal

Marginea din dreapta– 1,5 cm (0.58”)

Font – Times New Roman

Font size – 12

Align – Justify

Formula de încheiere se plasează la 2-3 rânduri sub text, înaintea semnăturii.

Semnatura Conducător

Semnatura Intocmit

*Nu se folosește formula de adresare, pe documentele care circulă în interiorul universității.

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE DIRECȚIA GENERAL ADMINISTRATIVĂ DIRECȚIA CONTROL INTERN	Procedura de Sistem Privind CIRCUITUL DOCUMENTELOR	Ediția : I Nr.de ex. 1
	Cod: PS – 07	Revizia 0 Nr. de ex. 15
		Pag. 25 / 30
		Exemplar nr.1

Anexa 5: Model condica de corespondență

Nr.	Data	Nr de inregistrare document	Structura/compartiment	Nume si Semnatura

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE DIRECȚIA GENERAL ADMINISTRATIVĂ DIRECȚIA CONTROL INTERN	Procedura de Sistem Privind CIRCUIȚUL DOCUMENTELOR	Ediția : I Nr.de ex. 1
	Cod: PS - 07	Revizia 0 Nr. de ex. 15
		Pag. 26 / 30
		Exemplar nr.1

Anexa 6: Model Borderou

BORDEROU

Nr	Expeditor (structura SNSPA/nume persoana)	Destinatar (institutie)	Nr.inreg. al corespondenței și nr anexelor	Semnătura	Observații

Registrator,

Nume, semnatura, data

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE DIRECȚIA GENERAL ADMINISTRATIVĂ DIRECȚIA CONTROL INTERN	Procedura de Sistem Privind CIRCUIȚUL DOCUMENTELOR	Ediția : I Nr.de ex. 1
	Cod: PS – 07	Revizia 0 Nr. de ex. 15
		Pag. 27 / 30
		Exemplar nr.1

Anexa nr.7: Indicative pentru structurile SNSPA ce vor fi utilizate la înregistrarea documentelor intrări/ieșiri, alături de nr./ data, conform Dispoziției rectorului nr. 22/30.01.2017

- R – Rector;
- DGA – Direcția General Administrativă;
- DE – Direcția Economică;
- TIAP – Direcția Tehnic, Investiții și Achiziții Publice;
- DP – Direcția Gestiune Patrimoniu;
- DJ – Direcția Juridică;
- DCI – Direcția Control Intern;
- RU – Direcția Resurse Umane și Salarizare;
- BA – Biroul Audit;
- DRD – Școala Doctorală;
- DS – Direcția Secretariat Școlaritate;
- SPS – Direcția Secretariat Consiliu de Administrație, Senat și Proiecte Strategice;
- CCS – Centrul Cultural Studentesc;
- DSCU – Direcția Servicii pentru Comunitatea Universitară (Biblioteca);
- BE – Biroul Erasmus;
- IT – Direcția de Informatică;
- FAP – Facultatea de Administrație Publică;
- FSP – Facultatea de Științe Politice;
- FCRP – Facultatea de Comunicare și Relații Publice;
- FM – Facultatea de Management;
- DRIIE – Departamentul de Relații Internaționale și Integrare Europeană.

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE DIRECȚIA GENERAL ADMINISTRATIVĂ DIRECȚIA CONTROL INTERN	Procedura de Sistem Privind CIRCUITUL DOCUMENTELOR	Ediția : I Nr.de ex. 1
	Cod: PS - 07	Revizia 0 Nr. de ex. 15
		Pag. 28 / 30
		Exemplar nr.1

Anexa 8: Nota telefonică

NOTA TELEFONICA

Angajat Registratura Generala SNSPA: _____

am contactat telefonic institutia

_____ telefon

_____ persoana _____ avand functia _____ privind

documentul/plicul sosit la SNSPA prin poștă română/curier (angajat Registratură) etc

_____ in data de _____ .

Documentul/plicul a fost transmis/clasat/arhivat etc _____

Semnatura salariat registratura

Data

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE DIRECȚIA GENERAL ADMINISTRATIVĂ DIRECȚIA CONTROL INTERN	Procedura de Sistem Privind CIRCUITUL DOCUMENTELOR	Ediția : I Nr.de ex. 1
	Cod: PS - 07	Revizia 0 Nr. de ex. 15
		Pag. 29 / 30
		Exemplar nr.1

Anexa 9: Model Registru Unic SNSPA – electronic (în Excel)

<i>Nr inrg.</i>	<i>Data intrare</i>			<i>Proveniența doc. (instituția)</i>	<i>Nr. inregistrare/ data document emitent</i>	<i>Continut</i>	<i>Unde s-a repartizat Compartiment/ Persoana</i>	<i>Data ieșire</i>		
	<i>Zi</i>	<i>Luna</i>	<i>An</i>					<i>Zi</i>	<i>Lună</i>	<i>An</i>

9. Cuprins:

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE DIRECȚIA GENERAL ADMINISTRATIVĂ DIRECȚIA CONTROL INTERN	Procedura de Sistem Privind CIRCUITUL DOCUMENTELOR	Ediția : I Nr.de ex. 1
	Cod: PS – 07	Revizia 0 Nr. de ex. 15
		Pag. 30 / 30
		Exemplar nr.1

Numărul componentei În cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii de sistem	Pagina
0	Pagină de gardă	1
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea, avizarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii de sistem	2
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii de sistem	3
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii de sistem	3
4	Scopul procedurii de sistem	4
5	Domeniul de aplicare a procedurii de sistem	4
6	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	5
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedurii de sistem	6
8	Descrierea procedurii de sistem	8
9	Responsabilități	18
10	Anexe și formulare	19
11	Cuprins	30