LICEUL"DIMITRIE CANTEMIR"
ORAŞUL DARABANI – JUDEŢUL BOTOŞANI
Str. Tudor Vladimirescu, nr. 20 A,
TEL / FAX: 0231631377 (0231631477)
e-mail: gsdarabani@yahoo.com

LICEUL DIMITRIE CANTEMIR DARABANI - BOTOSANI
NR 2701 DIN 21-08-2024

MINISTERUL EDUCAŢIEI	PROCEDURĂ OPERAŢIONALĂ	Ediţia:	a IV-a
		Revizia:	0
Liceul Dimitrie Cantemir Darabani	Repartizarea cadrelor didactice pentru funcţia de diriginte Cod: PO-CEAC-104	Exemplar nr.:	1

Procedură Operaţională privind
Repartizarea cadrelor didactice pentru funcţia de diriginte

COD: **PO-CEAC-104**

Ediţia: **a IV-a**, Revizia: **0**, Data: **21.08.2024**,

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operaţiunea	Numele şi prenumele	Funcţia	Data	Semnătura
1.1	Elaborat	DASCALU VASILE	Responsabil CEAC	21.08.2024	
1.2	Avizat	BEJINARIU FLORIN	Presedinte SCIM	21.08.2024	
1.3	Aprobat	Raileanu Manuela Petronela	Director	21.08.2024	

Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii

Nr. Crt	Ediţia sau, după caz, revizia în cadrul ediţiei	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediţiei sau reviziei ediţiei
2.1	Ediţia I	X	X	30.09.2019
2.2	Ediţia a II-a	Documente de referinţă; Descrierea activităţii sau procesului	Modificări legislative conform Ordinului nr. 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial nr. 675 din 6 iulie 2022	02.09.2022
2.3	Ediţia a III-a	Documente de referinţă	Modificări legislative	11.05.2023
2.4	Ediţia a IV-a	Documente de referinţă	Modificări legislative	21.08.2024

Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcţia	Numele şi prenumele	Data primirii	Semnătura
3.1	Aplicare, Informare	1	Comisie Monitorizare	Presedinte SCIM	BEJINARIU FLORIN	21.08.2024	
3.2	Aplicare, Evidenţă, Arhivare	2	CEAC	Responsabil CEAC	DASCALU VASILE	21.08.2024	

Scopul procedurii

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

Scopul procedurii este stabilirea unei metodologii unitare privind repartizarea cadrelor didactice pentru funcția de diriginte.

De asemenea, prin prezenta procedură se urmărește stabilirea unui mod unitar de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor aferente fișei postului pentru toţi salariaţii instituției implicaţi direct sau indirect în activitatea procedurată.

2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

Stabilirea responsabilităţilor privind întocmirea, avizarea şi aprobarea documentelor aferente acestei activităţi.

3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

Prin procedură se urmărește asigurarea unui circuit corect, eficient, operativ și legal al documentelor.

4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

- Nu este cazul

5. Alte scopuri

- Nu este cazul

Domeniul de aplicare

1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Prezenta procedură se referă la repartizarea cadrelor didactice pentru funcția de diriginte.

2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

4.3 Compartimente implicate în procesul activităţii:

CEAC

Documente de referință

1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

2 Legislație primară:

- Ordinul nr. 5132/2009 pentru aprobarea Prevederilor metodologice privind organizarea şi desfăşurarea activităţilor specifice funcţiei de diriginte, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 680 din 09/10/2009
- Ordinul nr. 5726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare

3 Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018
- Instrucţinea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităţilor publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018
- OME nr. 3945/ 2024 privind aprobarea Procedurii de distribuţie aleatorie a antepreşcolarilor/ preşcolarilor/ elevilor în formaţiunile de studiu

4 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Programul de dezvoltare a SCIM
- Regulamentul de funcționare a CEAC
- Regulamentul de funcționare a Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii ale Conducătorului Instituției
- Ordine și metodologii emise de ministerul educației
- Alte acte normative

Definiții și abrevieri

1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură operaţională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice
2.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem şi proceduri operaţionale
3.	Procedură operaţională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice
4.	Document	Act prin care se adevereşte, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaşte o obligaţie respectiv text scris sau tipărit inscripţie sau altă mărturie servind la cunoaşterea unui fapt real actual sau din trecut
5.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura şi datarea acesteia, a autorităţii desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în unitate.
6.	Verificare	Confirmare prin examinare şi furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerinţele specificate, inclusiv cerinţele Comisiei de Monitorizare.
7.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; Ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
8.	Revizie procedură	Acţiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii;.
9.	Entitate publică	Autoritate publică, instituţie publică, companie/societate naţională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acţionar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice şi/sau patrimoniu public
10.	Departament	Direcţie Generală, Direcţie, Serviciu, Birou, Compartiment
11.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, şef serviciu, şef birou, şef compartiment

2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operationala
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare

Descrierea procedurii

1. Generalităţi:

Profesorul diriginte realizează anual planificarea activităţilor conform proiectului de dezvoltare instituţională şi nevoilor educaţionale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către directorul unităţii de învăţământ.

Profesorul diriginte desfăşoară activităţi de suport educaţional, consiliere şi orientare profesională pentru elevii clasei.

Profesorul diriginte are următoarele atribuţii:

1. organizează şi coordonează:
   a) activitatea colectivului de elevi;
   b) activitatea consiliului clasei;
   c) întâlniri la care sunt convocaţi toţi părinţii sau reprezentanţii legali la începutul şi la sfârşitul anului şcolar şi ori de câte ori este cazul;
   d) acţiuni de orientare şcolară şi profesională pentru elevii clasei;
   e) activităţi educative şi de consiliere;
   f) activităţi extracurriculare şi extraşcolare în unitatea de învăţământ şi în afara acesteia, inclusiv activităţile realizate prin intermediul tehnologiei şi al internetului;
2. monitorizează:
   a) situaţia la învăţătură a elevilor;
   b) frecvenţa la ore a elevilor;
   c) participarea şi rezultatele elevilor la concursurile şi competiţiile şcolare;
   d) comportamentul elevilor în timpul activităţilor şcolare, extraşcolare şi extracurriculare;
   e) participarea elevilor la programe sau proiecte şi implicarea acestora în activităţi de voluntariat;
3. colaborează cu:
   a) profesorii clasei şi coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluţionarea unor situaţii specifice activităţilor şcolare şi pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care îi implică pe elevi;
   b) cabinetele de asistenţă psihopedagogică, în activităţi de consiliere şi orientare a elevilor clasei;
   c) directorul unităţii de învăţământ, pentru organizarea unor activităţi ale colectivului de elevi, pentru iniţierea unor proiecte educaţionale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreţinerea şi dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluţionarea unor probleme sau situaţii deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;
   d) asociaţia şi comitetul de părinţi, părinţii sau reprezentanţii legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor şi evenimentele importante la care aceştia participă şi cu alţi parteneri implicaţi în activitatea educativă şcolară şi extraşcolară;
   e) alţi parteneri implicaţi în activitatea educativă şcolară şi extraşcolară;
   f) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor şcolare şi a actelor de studii ale elevilor clasei;
   g) persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării şi actualizării datelor referitoare la elevi;
4. informează:
   a) elevii şi părinţii sau reprezentanţii legali despre prevederile regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ;
   b) elevii şi părinţii sau reprezentanţii legali cu privire la reglementările referitoare la evaluări şi examene şi cu privire la alte documente care reglementează activitatea şi parcursul şcolar al elevilor;
   c) părinţii sau reprezentanţii legali despre situaţia şcolară, comportamentul elevilor, frecvenţa acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinţii sau reprezentanţii legali, precum şi în scris, ori de câte ori este nevoie;
   d) părinţii sau reprezentanţii legali, în cazul în care elevul înregistrează absenţe nemotivate; informarea se face în scris; numărul acestora se stabileşte prin regulamentul de organizare şi funcţionare a fiecărei unităţi de învăţământ;
   e) părinţii sau reprezentanţii legali, în scris, referitor la sancţionările disciplinare, neîncheierea situaţiei şcolare, situaţiile de corigenţă sau repetenţie;
5. îndeplineşte alte atribuţii stabilite de către conducerea unităţii de învăţământ, în conformitate cu legislaţia în vigoare sau fişa postului.

Profesorul diriginte mai are şi următoarele atribuţii:

a) completează catalogul clasei cu datele de identificare şcolară ale elevilor (nume, iniţiala tatălui, prenume, număr matricol);

b) motivează absenţele elevilor, în conformitate cu prevederile prezentului regulament şi ale regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ;

c) propune, în cadrul consiliului clasei şi în consiliul profesoral, nota la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările prezentului regulament;

d) aduce la cunoştinţa consiliului profesoral, pentru aprobare, sancţiunile elevilor propuse de către consiliul clasei, precum şi propunerea de ridicare a sancţiunilor privind scăderea notei la purtare;

e) pune în aplicare sancţiunile elevilor decise de consiliul profesoral în conformitate cu prezentul regulament şi statutul elevului;

f) încheie situaţia şcolară a fiecărui elev la sfârşitul anului şcolar şi o consemnează în catalog şi în carnetul de elev;

g) realizează ierarhizarea elevilor la sfârşit de an şcolar pe baza rezultatelor acestora;

h) propune consiliului de administraţie acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislaţia în vigoare;

i) completează documentele specifice colectivului de elevi şi monitorizează completarea portofoliului educaţional al elevilor;

j) întocmeşte calendarul activităţilor educative extraşcolare ale clasei.

Dirigintele desfăşoară activităţi de suport educaţional, consiliere şi orientare profesională pentru elevii clasei pe care o coordonează.

Dirigintele desfăşoară şi activităţi educative extraşcolare, activităţi pe care le stabileşte după consultarea elevilor şi în concordanţă cu specificul vârstei şi nevoilor identificate pentru colectivul respectiv de elevi.

Pentru a se asigura o comunicare constantă, promptă şi eficientă cu părinţii, dirigintele realizează activităţi de suport educaţional şi consiliere pentru părinţi.

Planificarea activităţilor dirigintelui se realizează de către acesta semestrial şi anual şi se avizează de către directorul adjunct sau directorul unităţii de învăţământ.

Planificarea activităţilor extraşcolare va conţine minimum o activitate pe lună, activitate care va fi consemnată în condica de prezenţă a cadrelor didactice.

Planificarea activităţilor dirigintelui va conţine o oră pe săptămână în care dirigintele va fi la dispoziţia părinţilor pentru desfăşurarea activităţilor de suport educaţional şi consiliere pentru părinţi, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezenţă a cadrelor didactice. Intervalul orar în care se desfăşoară aceste activităţi va fi aprobat de directorul unităţii de învăţământ şi va fi anunţat părinţilor, elevilor şi cadrelor didactice. În cadrul acestei ore, se desfăşoară şedinţele semestriale/ocazionale cu părinţii, precum şi întâlniri individuale ale dirigintelui cu părinţii. La aceste întâlniri, la solicitarea părintelui şi/sau a dirigintelui, poate participa şi elevul.

2. Documente utilizate:

2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la Documentele de referință, precum și anexele dacă este cazul.

2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.
- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislaţia aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariaţii entităţii.

2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform Formularului de distribuire/difuzare.

3. Resurse necesare:

3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare
- Conexiune internet

3.2. Resurse umane:

- Responsabilul și membrii Comisiei de Monitorizare
- Responsabilul și membrii comisiei CEAC
- Conducătorii de compartimente/comisii și salariații entității, în scopul aplicării procedurii

3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului unității școlare pentru anul în curs.

4. Modul de lucru:

4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din învăţământul gimnazial, liceal, profesional şi postliceal.

Un cadru didactic poate îndeplini atribuţiile de profesor diriginte la o singură formaţiune de studiu.

Profesorii diriginţi sunt numiţi, anual, de către directorul unităţii de învăţământ, în baza hotărârii consiliului de administraţie, prin aplicarea prevederilor prezentei proceduri.

La numirea profesorilor diriginţi se are în vedere, în măsura posibilităţilor, principiul continuităţii, astfel încât clasa să aibă acelaşi diriginte pe parcursul unui nivel de învăţământ.

De regulă, poate fi numit profesor diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care are cel puţin o jumătate din norma didactică în unitatea de învăţământ şi care predă la clasa respectivă.

Funcția de diriginte devine obligatorie pentru personalul didactic învestit de director cu această responsabilitate.

Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute într-o anexă la fișa postului cadrului didactic de predare și de instruire practică investit cu această responsabilitate.

Pentru activitățile educative, dirigintele se află în subordinea directă a directorului sau a directorului adjunct care răspunde de activitatea educativă școlară și extrașcolară din unitatea de învățământ.

Cadrele didactice care doresc să îndeplinească funcţia de diriginte în anul şcolar 2024- 2025 vor depune o cerere în scris, în acest sens, la secretariatul unităţii de învăţământ, până la data de 27.08.2024, ora 14.00.

Numirea profesorilor diriginţi se realizează astfel:

a) pentru clasele a X-a, a XI-a şi a XII-a (sau a XIII-a), sunt numiţi, respectând principiul continuităţii, profesorii diriginţi pentru fiecare clasă, astfel încât fiecare clasă să aibă acelaşi diriginte, din clasa a IX-a până la finalizarea ciclului liceal;

b) pentru clasele a IX-a, distribuirea diriginţilor se realizează aleatoriu, prin tragere la sorţi, dintre profesorii care pot şi doresc să îndeplinească funcţia de diriginte, respectându-se însă specificul clasei- al specializării/ calificării, al planului- cadru aplicabil şi al încadrării profesorului diriginte la clasa pe care o coordonează. Astfel,în anul şcolar 2024- 2025, pentru clasa de matematică- informatică, dirigintele poate fi ales dintre cadrele didactice care predau matematică sau informatică, la clasa de ştiinţe ale naturii- dintre profesorii de chimie, fizică sau matematică, la clasa de ştiinţe sociale- dintre profesorii de geografie sau limba franceză/engleză, ştiinţe socio-umane; la clasa de mecanică- dintre profesorii de matematică, fizică, DSP Mecanică; la clasa de industrie alimentară- dintre cei de matematică, limba franceză/engleză; la clasele de învăţământ profesional- dintre cadrele didactice de specialitate- DSP/PTP Mecanică auto/ Alimentaţie publică şi turism, limba franceză, matematică, fizică sau ştiinţe socio- umane. PRIORITATE LA TRAGEREA LA SORŢI AU CADRELE DIDACTICE TITULARE ALE UNITĂŢII DE ÎNVĂŢĂMÂNT, IAR DUPĂ ATRIBUIREA CLASELOR ACESTORA, LA TRAGEREA LA SORŢI PARTICIPĂ ŞI CELELALTE CADRE DIDACTICE CARE POT ÎNDEPLINI FUNCŢIA DE DIRIGINTE.

Pentru repartizarea propriu- zisă a profesorilor diriginţi la clasele de început de ciclu liceal, prin tragere la sorţi, se va constitui o comisie în acest scop, alcătuită din: directorul unităţii de învăţământ, 2 cadre didactice titulare, care nu fac parte dintre cadrele didactice ce urmează a fi repartizate aleatoriu, şi un secretar, la care se adaugă, în calitate de observatori, reprezentanţii organizaţiilor sindicale de la nivelul unităţii de învăţământ, prof. Chiriac Cristian şi prof. Rusu Mihai.

Comisia se va întruni în şedinţa de repartizare aleatorie în termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la data comunicării deciziei de constituire, iar rezultatele repartizării aleatorii vor fi înaintate CA al unităţii de învăţământ, spre validare, până la data de 30.08.2024.

4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate compartimentele din Instituție prin elaborarea tuturor documentelor SCIM în conformitate cu prevederile prezentei proceduri.

Responsabilități

Conducătorul instituției
- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii

Cordonatorul (responsabilul/președintele) CEAC
- Asigură implementarea și menținerea prezentei proceduri
- Monitorizează activitatea CEAC

Membrii CEAC
- Elaborează, monitorizează aplicarea şi revizuirea periodică a procedurii
- Implementează şi menţin procedura

Formular de evidenţă a modificărilor

Nr. Crt	Numărul ediţiei / reviziei	Data ediţiei / reviziei	Componenta revizuită	Descrierea modificării	Avizul conducătorului compartimentului
1	Ediția I	30.09.2019	X	X	
2	Ediția a II-a	02.09.2022	Documente de referință; Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative conform Ordinului nr. 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial nr. 675 din 6 iulie 2022	
3	Ediția a III-a	11.05.2023	Documente de referință	Modificări legislative	
4	Ediția a IV-a	21.08.2024	Documente de referinţă	Modificări legislative	Favorabil

Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume şi prenume conducător compartiment	Aviz	Data	Observaţii	Semnătura

Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1	Comisie Monitorizare	BEJINARIU FLORIN	21.08.2024	21.08.2024	21.08.2024	
2	CEAC	DASCALU VASILE	21.08.2024	21.08.2024	21.08.2024	

Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare

Precizări

- Toate documentele şi dovezile pe baza cărora se realizează activitatea procedurată se află în dosarele Comisiei SCIM şi în documentele echipei manageriale.
- Analiza şi revizuirea procedurii se face anual, sau ori de câte ori apar modificări ale reglementărilor legale cu caracter general şi intern pe baza cărora se desfăşoară activitatea care face obiectul acestei proceduri.

Cuprins

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției 2
Formular de evidenţă a modificărilor 2
Formularul de distribuire/difuzare 2
Scopul procedurii 2
Domeniul de aplicare 3
Documente de referință 3
Definiții și abrevieri 5
Descrierea activității sau procesului 7
Responsabilități 12
Formular de analiză a procedurii 13
Anexe