



AGENȚIA SERVICII PUBLICE A REPUBLICII MOLDOVA
Departamentul înregistrare și licențiere a unităților de drept
Direcția înregistrare a unităților de drept
Secția înregistrări organizații necomerciale

MD-2005, mun. Chișinău, str. Aleksandr Pușkin, nr.47, tel./fax +373 22 20 78 62, fax +373 22 27 73 44, e-mail: DILUD@asp.gov.md

DECIZIE

privind înregistrarea modificărilor la statut

nr. 124

„15” mai 2019

mun. Chișinău

Prin cererea depusă la 14.05.2019 s-a solicitat înregistrarea statutului Instituției Publice Colegiul "Vasile Lupu" din Orhei, în redacție nouă.

Examinând actele prezentate:

- Extrasul din procesul-verbal al Consiliului profesoral nr. 7 din 12.03.2019;
- Avizul Ministerului Educației, Culturii și Cercetării al Republicii Moldova;
- Statut, redacție nouă al Instituției Publice Colegiul "Vasile Lupu" din Orhei, în 2 exemplare;
- Declarație privind beneficiarul efectiv al Instituției Publice Colegiul "Vasile Lupu" din Orhei;
- Documentul bancar care face dovada achitării taxei de înregistrare și eliberare a extrasului în mărime de 200 de lei;

și constatând că sunt respectate cerințele legale ce țin de înregistrarea modificărilor, în temeiul prevederilor *Codului Civil, Legii nr. 220-XVI din 19.10.2007 privind înregistrarea de stat a persoanelor juridice și a întreprinzătorilor individuali, Legii nr. 308 din 22.12.2017 cu privire la prevenirea și combaterea spălării banilor și finanțării terorismului, Legii nr. 71-XVI din 22.03.2007 cu privire la registre,*

DECID:

1. Se admite cererea de înregistrare a statutului, în redacție nouă.
2. Se înregistrează statutul Instituției Publice Colegiul "Vasile Lupu" din Orhei, în redacție nouă.
3. Se înregistrează și se consemnează în Registrul de stat al persoanelor juridice datele dnei VALENTINA SANDUL - beneficiarul efectiv al Instituției Publice Colegiul "Vasile Lupu" din Orhei.
4. Prezenta Decizie este întocmită în două exemplare, care au aceeași valoare juridică, dintre care un exemplar se păstrează la I.P. „Agenția Servicii Publice” în dosarul de evidență al persoanei juridice, iar un exemplar se eliberează solicitantului.
5. Prezenta decizie poate fi contestată prin înaintarea unei acțiuni în contencios administrativ la Judecătoria Chișinău sediul Rîșcani pe adresa mun. Chișinău, str. Kiev 3, în termen de 30 de zile de la data comunicării sau notificării acesteia.

Șef Secție



Alexandrina CULCIȚCHI

Date cu caracter personal. Operator: I.P. „Agenția Servicii Publice”, IO 0000059

Orhei, 2019

AVIZAT

de Ministerul Educației,
Culturii și Cercetării
al Republicii Moldova
la data de _____

Ministru



APROBAT

de Consiliul profesoral
Proces-verbal nr. 7
din 14 martie 2019



Director

Hermi

„ÎNREGISTRAT”

la Instituția Publică „Agenția Servicii Publice”

Departamentul înregistrare și
licențiere a unităților de drept
Secția înregistrări organizații necomerciale

din 15



Șef Secție

STATUTUL
Instituției Publice
Colegiul „Vasile Lupu” din Orhei

Orhei, 2019

I. DSPOZIȚII GENERALE

1.1. Instituția Publică *Colegiul „Vasile Lupu” din Orhei*, în continuare – „Instituție”, este o Instituție nonprofit.

1.2. Instituția este creată și își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile Constituției Republicii Moldova, Codului Educației al Republicii Moldova nr. 152 din 17 iulie 2014, Hotărârilor de Guvern și a actelor normative elaborate de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării, în concordanță cu prerogativele cu care aceasta a fost investită și prezentul Statut.

1.3. Instituția este persoană juridică, cu structură proprie, ce dispune de personal didactic și administrativ, șampilă și antet propriu și care funcționează în regim de autogestiune financiar-economică, deține conturi în contul unic trezorerial al Ministerului Finanțelor și poate desfășura activități economice în conformitate cu actele normative.

1.4. Instituția dobândește calitatea de persoană juridică din momentul înregistrării statutului său, dispune de toate drepturile și obligațiile care sunt atribuite de lege unor astfel de categorii de persoane juridice.

1.5. Instituția dispune de șampilă cu Stema de Stat, emblemă, bilanț financiar propriu, activează în baza principiilor de autogestiune financiar-economică și deține conturi în contul unic trezorerial al Ministerului Finanțelor în lei, cod fiscal, precum și alte atribute ale persoanei juridice.

1.6. Durata de activitate a instituției nu este limitată în timp.

1.7. Instituția nu va susține nici un partid politic, bloc electoral sau candidat la vreo funcție în cadrul autorităților publice și nu va folosi vreo parte din venit sau proprietate pentru finanțarea sau favorizarea acestora. Se interzice crearea și funcționarea formațiunilor politice, precum și implicarea elevilor în activități de organizare și propagandă politică.

1.8. În Instituție sunt interzise prozelitismul religios, precum și orice activități care încalcă normele generale de moralitate, perechitează integritatea fizică sau psihică a elevilor.

1.9. Fondatorul Instituției este Ministerul Educației, Culturii și Cercetării al Republicii Moldova.

1.10. Instituția își are sediul la adresa: **municipiul Orhei, strada Vasile Mahu, 162.**

Adresa electronică: colpedagogorhei@gmail.com; web: colegiu.md.

II. PRINCIPIILE DE ACTIVITATE ALE INSTITUȚIEI

2.1. Instituția se constituie și își desfășoară activitatea în baza principiilor accesibilității, relevanței, echității, legalității, transparenței.

2.2. Instituția promovează în activitatea sa valorile și interesele naționale, civice, ale democrației și statului de drept.

2.3. În instituție este interzis să se desfășoare acțiuni de natură care afectează imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia.

III. OBIECTUL, SCOPURILE ȘI SARCINILE INSTITUȚIEI

3.1. Instituția activează în calitate de instituție publică de învățământ profesional tehnic, cu potențial sportiv, având atribuții atât în domeniul organizării programelor combinate de formare profesională, cât și în domeniul dezvoltării capacităților instituțiilor de învățământ profesional tehnic care pregătesc specialiști în domeniul educației timpurii, învățământului primar, asistenței sociale, sport și pregătire fizică.

3.2. Instituția de învățământ profesional tehnic postsecundar (colegiu) are misiunea de a asigura formarea profesională inițială a carelor pentru domeniile: *Pregătirea cadrelor pentru instituții preșcolare* – educatori și asistenți ai educatorului; *Pregătirea cadrelor pentru instituții primare* – învățător; *Asistență socială și consiliere* – pedagog social și lucrător social, *Sport* – instructor educație fizică, precum și dezvoltarea, eficientizarea, sporirea calității și relevanței învățământului profesional tehnic, orientat spre cerințele economiei naționale la nivel local, regional, național și sectorial, pentru asigurarea sinergiei dintre sistemul educațional și sectorul real al economiei.

3.3. Instituția de învățământ profesional tehnic postsecundar (colegiu) exercită funcția de formare profesională inițială și continuă specialiștilor în limitele categoriilor de calificare existente corespunzătoare nivelurilor 3 și 4 de calificare conform Cadrelor Naționale al Calificărilor din Republica Moldova.

3.4. Colegiul are misiunea de a asigura formarea profesională inițială în limitele categoriilor de calificare existente, precum și dezvoltarea, eficientizarea, sporirea calității și relevanței învățământului profesional tehnic, orientat spre cerințele economiei naționale la nivel local, regional, național și sectorial, pentru asigurarea sinergiei dintre sistemul educațional și sectorul real al economiei.

3.5. Documentația instituției de învățământ se întocmește și se completează sistematic în conformitate cu Indicatorul documentelor-tip și al termenelor de păstrare pentru organele administrației publice, pentru instituțiile, organizațiile și agenții economici.

3.6. Instituția poartă răspundere pentru realizarea standardelor educaționale de stat.

3.7. Pentru realizarea scopurilor statutare Instituția își propune următoarele sarcini:

- a) promovarea calității rezultatelor academice;
- b) oferirea educației accesibile și de calitate;
- c) oferirea unei formări profesionale corelate cu cerințele pieței muncii;
- d) asigurarea incluziunii, respectării și egalității de șanse pentru toți elevii.

3.8. Instituția elaborează și implementează măsurile de protecție a copilului, care conțin obligatoriu: prevenirea abuzului, neglijării și exploatării copilului, inclusiv securitatea încăperilor și terenului aferent; instruirea personalului; punerea la dispoziție a mijloacelor de sesizare; identificarea, înregistrarea, referirea și monitorizarea cazurilor; asistența copiilor victime.

IV. MANAGEMENTUL ȘI STRUCTURA INSTITUȚIEI

4.1. Managementul instituției este asigurat de către director în coordonare cu organele administrative și consultative.

4.2. În Instituție funcționează următoarele organe administrative și consultative:

- a) Consiliul profesoral;
- b) Consiliul de administrație.
- c) Consiliul metodic-științific;
- d) Consiliul de etică, activitatea căruia este reglementată prin ordinul 861 din 07.09.2015, *pentru aprobarea Codului de etică al cadrului didactic* (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2016, nr. 59-67, art.407);
- e) Consiliul elevilor;
- f) alte Consilii, care pot fi instituite la inițiativa Consiliului profesoral și aprobate de către fondator.

4.3. În cadrul instituției sunt create și activează: Comisia de evaluare internă și asigurare a calității, Comisia de atestare a cadrelor didactice, Comisia multidisciplinară pentru protecția copilului în situații de risc, Comisia pentru repartizarea bursei elevilor, Comisia de cazare a

elevilor în cămin, Comisia pentru perfectarea actelor de studii eliberate de instituțiile de învățământ din raioanele de Est ale Republicii Moldova și orașul Bender, alte Comisii, având în vedere necesitățile Instituției.

4.4. Dirijarea activității educaționale și de administrare este realizată de către directorii-adjuncți, șefii de secții, șefii de catedre, conducătorii subdiviziunilor structurale. Atribuțiile și competențele acestora sunt stipulate în fișa postului și aprobate de directorul instituției de învățământ, în conformitate cu actele normative în vigoare și aduse la cunoștința salariaților sub semnătură.

4.5. Activitatea educațională în grupă este coordonată de un mentor (diriginte), cadru didactic titular, numit prin ordin de către directorul instituției.

4.1. Consiliul profesoral

4.6. Consiliul profesoral este organul colectiv de conducere al Instituției, constituit din cadrele didactice titulare și prezidat de către directorul instituției.

4.7. Consiliul profesoral activează în baza și în conformitate cu prezentul Statut și cu Regulamentul intern de activitate al instituției și se întrunește trimestrial, sau la necesitate la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul cadrelor didactice titulare.

4.8. Cadrele didactice au dreptul și sunt obligate să participe la ședințele consiliilor profesorale din instituție. Absența nemotivată de la ședințele Consiliului profesoral se consideră abatere disciplinară.

4.9. Consiliul profesoral este deliberativ dacă la ședință participă cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor.

Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu majoritatea simplă de voturi și sunt obligatorii pentru personalul instituției, precum și pentru elevi. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

4.10. Directorul instituției numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, în baza votului cadrelor didactice. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.

Directorul poate invita la ședințele consiliului profesoral, în funcție de tematica dezbătută, părinți, elevi, parteneri sociali etc.

4.11. Procesele-verbale se înregistrează în Registrul proceselor-verbale al Consiliului profesoral. Registrul proceselor-verbale este un document oficial, cu număr de înregistrare și cu paginile numerotate. Pe ultima pagină, directorul instituției semnează pentru autentificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila.

4.12. Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a) aprobă Statutul Instituției;
- b) aprobă Planul de dezvoltare strategică al Instituției de învățământ profesional tehnic;
- c) aprobă Planul anual de activitate al Instituției, precum și al altor subdiviziuni interne;
- d) aprobă Regulamentul intern de activitate și urmărește respectarea lui de către toți elevii și salariații Instituției;
- e) aprobă raportul anual de activitate al Instituției;
- f) examinează și aprobă lista cadrelor didactice/maneriale pentru conferirea/confirmarea gradului didactic cu respectarea legislației în vigoare;
- g) coordonează și monitorizează activitatea educațională din Instituție și determină acțiunile pentru perfecționarea acestei activități;

- h) analizează periodic realizarea planurilor de activitate și rezultatele activității educaționale la nivel de Instituție.
- i) contribuie la generalizarea și promovarea experienței înaintate a personalului didactic în scopul îmbunătățirii procesului de instruire;
- j) contribuie la perfecționarea cadrelor didactice prin cursuri și stagii de formare continuă, inclusiv studii de masterat și doctorat.

Alte atribuții ale Consiliului profesoral decât cele specificate în Statut pot fi stipulate în Regulamentele interne și aprobate de către Consiliul profesoral.

4.2. Consiliul de administrație

4.13. Administrarea instituției de învățământ profesional tehnic postsecundar este efectuată de către Consiliul de administrație, compus din director, directorii adjuncți, contabilul șef, șefii de secții, șefii de catedre, metodist, psiholog, bibliotecarul principal, președintele comitetului sindical, elevi, părinți, agenți economici, reprezentanți ai instituțiilor cu care colaborează Instituția.

4.14. Consiliul de administrație este condus de către directorul Instituției și activează în baza și în conformitate cu prezentul Statut, cu Regulamentul intern de activitate.

4.15. Consiliul de administrație se întrunește cel puțin o dată pe lună sau ori de câte ori este nevoie. Deciziile luate de Consiliu de administrație sunt consemnate în procese verbale și sunt obligatorii pentru directorul Instituției.

4.16. Procesele-verbale ale ședințelor Consiliului de administrație se înregistrează în Registrul de procese-verbale ale Consiliului de administrație, care se păstrează în Instituție, se îndosariază și se numerotează. Pe ultima pagină, directorul Instituției semnează pentru autentificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila.

4.17. Consiliul de administrație are următoarele atribuții:

- a) asigură aplicarea prevederilor cadrului normativ în vigoare;
- b) aprobă anual bugetul Instituției de învățământ;
- c) aprobă strategia de realizare și gestionare a veniturilor proprii, inclusiv a activităților de antreprenariat, conform legislației în vigoare;
- d) aprobă schema de încadrare, în conformitate cu Satele-tip ale Instituției;
- e) aprobă strategia de dezvoltare a resurselor umane la nivelul Instituției;
- f) aprobă platforma de dialog social cu partenerii educaționali;
- g) aprobă termenele de desfășurare a sesiunii și de lichidare a restanțelor;
- h) aprobă contractul cu taxa de studii pentru întregul ciclu de studii;
- i) aprobă acordarea primelor pentru salariații Instituției în limitele resursele financiare disponibile;
- j) avizează fișele de post ale angajaților Instituției;
- k) avizează proiectele statelor-tip de personal în limitele resursele financiare disponibile;
- l) examinează și coordonează propunerile de buget aferente comenzii de stat.;
- m) examinează și aprobă raportul semestrial cu privire la activitatea economico-financiară a Instituției și î-l prezintă în termen fondatorului;
- n) examinează și propune spre aprobare lista de tarifiere;
- o) monitorizează și evaluează periodic parcurgerea materiei de studii;
- p) analizează abaterile comise de personalul Instituției, inclusiv elevi și propune, după caz, sancțiuni, conform legislației în vigoare.

4.3. Consiliul metodic-științific

4.18. Activitatea metodică și științifică, în instituție ține de competența Consiliului metodic-științific.

4.19. Componenta numerică și nominală a Consiliului metodic-științific este aprobată de către Consiliul profesoral. Membri ai Consiliului metodic-științific pot fi: directorii adjuncți, șefii de catedre, metodistul, cadre didactice cu grad didactic/științific și/sau cu performanțe deosebite în activitate.

4.20. Consiliul metodic-științific activează în baza și în conformitate cu prezentul Statut, cu Regulamentul intern de activitate a Instituției și este condus de către directorul adjunct pentru instruire și educație. Metodistul exercită funcția de secretar al Consiliului metodic-științific.

4.21. Consiliul metodic-științific are următoarele atribuții:

- a) elaborează strategia de desfășurare și dezvoltare a activității metodice în cadrul instituției;
- b) organizează și monitorizează activitatea metodică în cadrul instituției de învățământ;
- c) analizează rezultatele activității metodice proiectate și desfășurate în cadrul instituției;
- d) aprobă lucrări metodice, ghiduri metodologice, materiale didactice, în conformitate cu curricula la specialitate/unitate de nivelul IV ISCED;

Alte atribuții ale Consiliului metodic-științific decât cele specificate în Statut pot fi stipulate în Regulamentul intern și aprobate de către Consiliul profesoral.

4.4 Secția

4.22. Secția este o subdiviziune didactico-administrativă, responsabilă de pregătire calitativă a specialiștilor la domeniile și specialitățile la care instituția de învățământ profesional tehnic asigură formarea profesională inițială.

4.23. Secția se constituie și se lichidează prin ordinul directorului Colegiului în baza deciziei Consiliului profesoral, în cazul când Instituția dispune de un efectiv nu mai mic de 250 de elevi.

4.24. Organizarea și gestionarea nemijlocită a secției o efectuează șeful secției în conformitate cu prezentul Statut, cu Regulamentul- cadru de organizare și funcționarea instituțiilor de învățământ profesional tehnic, cu Regulamentul intern de activitate a instituției de învățământ.

4.25. Funcția de șef de secție se ocupă prin concurs public, organizat în conformitate cu Regulamentul de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției de conducere în instituțiile de învățământ profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar, aprobat de către Ministerul Educației, Culturii și Cercetării.

4.26. **Șeful secției** are următoarele atribuții:

- a) elaborează planul anual și cel semestrial de activitate al secției;
- b) elaborează documentația secției în conformitate cu Nomenclatorul dosarelor instituției de învățământ;
- c) elaborează și prezintă rapoarte semestriale, anuale, precum și alte informații, solicitate de către director, directorii adjuncți;
- d) organizează și monitorizează desfășurarea sesiunii de examinare, reexaminare pentru elevii restanțieri;
- e) monitorizează evidența reușitei și frecvenței elevilor la secția respectivă;
- f) familiarizează cadrele didactice, diriginții cu instrucțiunile de completare a catalogului și controlează respectarea acestuia;
- g) verifică respectarea de către elevi a regimului intern de activitate a instituției de învățământ;

h) verifică calitatea predării disciplinelor de studii, la lucrări practice și de laborator, la teze, examene etc.;

i) verifică activitatea elevilor în perioada practicii și a pregătirii pentru susținerea examenelor de absolvire și de susținere a proiectelor de diplomă;

j) verifică și analizează evidența numărului de ore realizate de către cadrele didactice;

k) asigură antrenarea elevilor în activități de utilitate publică;

l) participă în organizarea activităților extradidactice.

Alte atribuții ale secției și ale șefului de secție decât cele stipulate în Statut pot fi stipulate în Regulamentul intern și aprobate de către Consiliul profesoral.

4.5. Alte subdiviziuni și funcții

4.27. Catedra este subdiviziunea de bază a instituției, care organizează și realizează activitatea didactică, metodică și științifică la una sau mai multe unități de curs înrudite, precum și activitatea de cercetare cu elevii. Catedra se constituie și se lichidează prin ordinul directorului instituției în baza deciziei Consiliului de administrație, în cazul când în cadrul acesteia sunt atribuite cel puțin 10 unități didactice.

4.28. Catedra, alte subdiviziuni de structură ale instituției activează în temeiul regulamentelor interne de activitate, aprobate de Consiliul profesoral al instituției de învățământ.

4.29. Activitatea educațională în fiecare grupă de elevi este coordonată de un mentor (diriginte), care este un cadru didactic titular, numit prin ordin de către directorul instituției. Obligațiile acestuia sunt stipulate în fișa postului și aprobate de către directorul instituției, în conformitate cu prevederile Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ profesional tehnic.

4.30. Activitatea educativă în căminele pentru elevi este organizată și desfășurată de către pedagogi sociali, obligațiile și atribuțiile cărora sunt stabilite de directorul instituției de învățământ.

4.31. Subdiviziunile structurale ale instituției de învățământ se înființează și se lichidează în baza deciziei Consiliului profesoral.

4.32. Structura organizatorică a Instituției de învățământ profesional tehnic postsecundar cuprinde secții, catedre, laboratoare, bibliotecă, cămine, alte subdiviziuni, în funcție de specificul instituției de învățământ.

V. CATEGORIILE DE PERSONAL

5.1. Personalul din instituțiile de învățământ profesional tehnic se constituie din următoarele categorii:

a) personal de conducere: directorul, directorii adjuncți, șefii de secție;

b) personal didactic: cadre didactice (profesori, maiștri-instructori), metodist, psiholog, psihopedagog;

c) personal didactic auxiliar: bibliotecar, laborant, pedagog social în căminele pentru elevi;

d) personal nedidactic: personal administrativ gospodăresc, auxiliar și de deservire.

5.2. Dirijarea activității educaționale și de administrare este realizată de către directorii-adjuncți, șefii de secții, șefii de catedre, conducătorii subdiviziunilor structurale.

5.3. Angajarea personalului didactic se face prin concurs, organizat în conformitate cu Regulamentul aprobat de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării.

5.4. Structura instituției și numărul de posturi pentru fiecare categorie de personal se stabilește în limita bugetului pentru anul respectiv în conformitate cu Statele-tip de personal aprobate de către fondator.

5.5. Evaluarea cadrelor didactice se efectuează prin evaluarea internă – anual și prin evaluarea externă – o dată la 5 ani.

5.6. Cadrele didactice și de conducere din învățământul profesional tehnic postsecundar/postsecundar nonterțiar pot obține următoarele grade didactice și manageriale: doi, unu și superior.

Procedura de acordare a gradelor didactice și manageriale se stabilește de către Ministerul Educației, Culturii și Cercetării.

5.7. Drepturile și obligațiile personalului de conducere, didactic, didactic auxiliar, nedidactic sînt stabilite prin Statutul și Regulamentul intern de activitate ale instituției și sînt confirmate prin fișele de post.

5.8. Timpul de muncă, durata și perioada concediului, norma didactică, salariul cadrului didactic se calculează și se stabilește în conformitate cu actele legislative și normative în vigoare.

5.1. Personalul de conducere

5.9. Instituția de învățământ profesional tehnic postsecundar este condusă de director.

5.10. Funcția de director, se ocupă prin concurs public, organizat în conformitate cu Regulamentul cu privire la organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției de conducere în instituțiile de învățământ profesional tehnic aprobat de către Ministerul Educației, Culturii și Cercetării.

5.11. Directorul instituției este ales în funcție și numit în funcție de către Ministerul Educației, Culturii și Cercetării.

5.12. Directorul instituției este responsabil de asigurarea cerințelor corespunzătoare de desfășurare a procesului educațional, de asigurarea condițiilor igienico-sanitare și de trai ale elevilor, de respectarea normativelor de securitate a muncii.

5.13. Directorul are următoarele **atribuții**:

- 1) reprezintă instituția de învățământ;
- 2) elaborează și implementează Planul de dezvoltare strategică a instituției de învățământ;
- 3) elaborează și prezintă autorității bugetare fondatoare, propuneri de buget aferente comenzii de stat pentru formarea profesională, conform termenelor și a cerințelor stabilite de aceasta, coordonate cu Consiliul de administrație;
- 4) elaborează și prezintă spre aprobare Consiliului de administrație bugetul anual al instituției de învățământ;
- 5) coordonează elaborarea și asigură prezentarea anual Ministerului Educației, Culturii și Cercetării până la 15 octombrie al anului respectiv, raportul de activitate și asigură publicarea acestuia pe pagina web a Instituției;
- 6) coordonează și poartă răspunderea pentru întreaga activitate educațională și administrativă a instituției de învățământ;
- 7) coordonează elaborarea și asigură respectarea prevederilor Statutului și a Regulamentului intern de activitate;
- 8) asigură integritatea, menținerea și administrarea eficientă a patrimoniului Instituției, în conformitate cu prevederile actelor normative;
- 9) asigură realizarea prevederilor legislației;
- 10) asigură transparența în activitatea Instituției prin plasarea pe pagina web a acesteia a raportului anual de activitate, în termen de 4 luni de la sfârșitul fiecărui an de gestiune;

- 11) asigură dezvoltarea personalului didactic și de conducere prin crearea condițiilor necesare pentru formare continuă, conferirea și confirmarea gradelor didactice;
- 12) asigură evidența și păstrarea documentației instituției de învățământ;
- 13) numește și eliberează din funcție personalul de conducere (directori adjuncți, șef de secție) și personalul didactic selectat prin concurs;
- 14) numește și eliberează din funcție personalul didactic auxiliar;
- 15) emite ordine și dispoziții obligatorii pentru executare de către personalul și elevii instituției de învățământ;
- 16) organizează și conduce activitatea Consiliului profesoral și a Consiliului de administrație al instituției de învățământ;
- 17) organizează și desfășoară, în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării, concursul pentru angajarea personalului de conducere (directori adjuncți, șef de secție) și didactic;
- 18) poartă răspundere disciplinară pentru angajamentele contractuale;
- 19) poartă răspundere personală pentru utilizarea rațională a mijloacelor financiare ale instituției de învățământ în conformitate cu bugetul aprobat;
- 20) poartă răspundere pentru desfășurarea activităților de întreprinzător ale instituției de învățământ;
- 21) propune spre examinare Consiliului de administrație obligațiunile funcționale ale personalului instituției și exercită controlul permanent asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de către întregul personal;
- 22) negociază și semnează Contractul colectiv de muncă și Contractele individuale de muncă;
- 23) aprobă cheltuieli în limitele bugetului aprobat și în scopuri strict legate de activitatea instituției de învățământ;
- 24) alte atribuții prevăzute de actele normative.

5.14. Directorul este în drept să delege unele atribuții directorilor-adjuncți, șefilor de secții prin decizia Consiliului de administrație, însă poartă răspundere pentru realizarea atribuțiilor delegate.

5.15. Funcțiile de conducere (director adjunct, șef al secției) se ocupă prin concurs public, organizat în conformitate cu Regulamentul cu privire la organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției de conducere în instituțiile de învățământ profesional tehnic, aprobat de către Ministerul Educației, Culturii și Cercetării.

5.16. Directorul adjunct îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, cele delegate de director pe perioade determinate și preia prerogativele directorului în lipsa acestuia.

5.17. Șeful de secție îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, cele delegate de director pe perioade determinate.

5.18. Atribuțiile și competențele directorilor adjuncți, șefilor de secție sunt stipulate în fișa postului și aprobate de Consiliul de administrație al instituției, în conformitate cu legislația în vigoare, aprobate prin ordin și aduse la cunoștința angajaților sub semnătură.

5.2 Personalul didactic

5.19. Angajarea personalului didactic se face prin concurs public, organizat în conformitate cu Regulamentul aprobat de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării.

5.20. Cadrul didactic al Instituției este angajat pe bază de concurs pe o perioadă nedeterminată. Candidatul la funcția de profesor este admis la concurs în baza cererii și actului de studii ce

confirmă deținerea unei calificări de cel puțin nivelul 5 ISCED – învățământ profesional tehnic postsecundar nonterțiar, în programe de profilul diplomei de studii.

5.21. Cadrele didactice dispun de drepturile stabilite prin art.134 din Codul educației al Republicii Moldova, precum și alte drepturi, după cum urmează:

- a) să aleagă formele și metodele de predare, manualele și materialele didactice aprobate de către Ministerul Educației, Culturii și Cercetării, pe care le consideră adecvate realizării standardelor educaționale de stat;
- b) să participe la perfectarea și renovarea continuă a documentelor curriculare, la elaborarea manualelor, lucrărilor metodice, să efectueze cercetări științifice;
- c) să beneficieze de concediu anual plătit, concediu de studiu și medical, precum și concediu neplătit, în conformitate cu legislația în vigoare.

5.22. Cadrele didactice sunt obligate să respecte obligațiile stabilite în art.135 din Codul educației al Republicii Moldova , inclusiv următoarele **obligații specifice**:

- a) să respecte cu strictețe programul de lucru stabilit;
- b) să asigure realizarea programelor de studiu și desfășurarea procesului de studiu și pregătire profesională la nivelul cerințelor actuale;
- c) să desfășoare procesul de învățământ în spiritul stimei față de familie, părinți, adulți, al respectului față de drepturile omului, valorile culturale și spirituale naționale și universale, să educe o atitudine grijulie față de mediul înconjurător;
- d) să execute la timp și întocmai obligațiunile de serviciu ce le revin, folosind integral și eficient timpul de muncă;
- e) să-și perfecționeze continuu nivelul de calificare profesională, să frecventeze și să absolvească cursuri de perfecționare organizate în condițiile legii;
- f) să respecte normele de etică, să cultive, prin exemplu personal, principiile de dreptate, echitate, umanism, generozitate, hărnicie, patriotism;
- g) să asigure securitatea vieții și ocrotirea sănătății elevilor în procesul de instruire;
- h) să nu facă propagandă șovină, naționalistă, politică, militaristă, acestea fiind incompatibile cu activitatea pedagogică;
- i) să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă, normele și instrucțiunile referitoare la activitatea desfășurată;
- j) să asigure utilizarea judicioasă a materialelor și resurselor energetice, cu respectarea strictă a normelor de consum;
- k) să respecte normele de protecție a muncii, precum și cele de prevenire a incendiilor și altor situații care ar putea pune în primejdie localul, viața, integritatea corporală sau sănătatea elevilor;
- l) să manifeste un comportament corect în relațiile de serviciu, pentru a asigura un climat sănătos de muncă, de ordine și disciplină, să ia atitudine împotriva oricăror manifestări care contravin legilor țării, normelor de comportament, să respecte deontologia profesională.

5.23. Pedagogul social este cadrul didactic auxiliar, cu studii pedagogice, numit de către director. Pedagogul social activează sub conducerea directă a directorului adjunct pentru instruire și educație.

5.24. Dirigintele, numit prin ordin de către directorul instituției, organizează și desfășoară activități educative în grupa de elevi. Dirigintele grupei își coordonează activitatea de comun acord cu profesorii grupei respective.

5.25. Dirigintele îndeplinește următoarele activități:

- a) analizează sistematic reușita și frecvența elevilor;
- b) cercetează cauzele absențelor și ia măsurile necesare pentru îmbunătățirea frecvenței;
- c) stabilește și menține relații cu toți profesorii care predau în grupa pe care o conduce, în vederea coordonării eforturilor pentru obținerea unor rezultate optime în educarea și instruirea elevilor;
- d) cultivă elevilor abilități de automanagement al propriei formări, de dezvoltare a culturii comportamentale, proiectare a carierei, spirit antreprenorial etc;
- e) organizează și desfășoară activitatea extrașcolară a elevilor;
- f) colaborează cu părinții elevilor, îi informează despre rezultatele obținute de elevi;
- g) completează catalogul grupei, fișele personale ale elevilor, perfectează totalizatoarele semestriale și generale privind reușita și frecvența elevilor din grupa pe care o conduce, informează Consiliul profesoral despre activitatea desfășurată în grupa pe care o conduce.

5.26. În perioada vacanțelor elevilor, cadrele didactice se prezintă la serviciu și desfășoară activități organizatorice, elaborează materiale didactice.

5.27. Se interzice cadrelor didactice de a pretinde, accepta sau primi de la elevi, părinți sau asociațiile părinților a unor bunuri, servicii, privilegii sau avantaje sub orice formă, indiferent de destinația declarată a acestora.

5.28. Se interzice cadrelor didactice, inclusiv rudelor de gradul I a acestora, de a organiza meditații cu proprii elevi, contra unor bunuri, servicii, privilegii sau alte foloase materiale și avantaje necuvenite.

VI. ELEVII

6.1 . Candidații înmatriculați, în baza promovării concursului de admitere, sunt înscriși în anul I de studii. Elevilor înmatriculați li se înmânează carnetul de elev.

6.2 . În instituție se respectă drepturile și libertățile elevilor în conformitate cu legislația în vigoare. Sunt interzise pedepsele corporale, aplicate sub orice formă, metodele de violență fizică sau psihică.

6.3 . Frecvența elevilor la ore se înregistrează în catalogul grupei respective de către profesori și mentorul (dirigintele) grupei.

6.4 . Frecventarea activităților didactice de către elevi este obligatorie. Consiliul profesoral, prin coordonare cu Ministerul Educației, Culturii și Cercetării, este în drept să permită unor elevi să studieze după un plan individual, în cazul unei motivații întemeiate (motiv de boală).

6.5 . Elevii care absentează nemotivat sînt exmatriculați prin ordinul directorului, la propunerea mentorului sau a personalului didactic de conducere. Condițiile în care elevul poate fi exmatriculat, pentru absențe fără motiv, sînt stabilite în regulamentele interne.

6.6 . Elevii care nu au promovat examenele de absolvire sau unul din examene ori lucrarea (proiectul) de diplomă primesc o adeverință de studii profesional tehnice postsecundare. Aceștia se vor prezenta la examene repetate cel mult de 2 ori, pentru a obține diploma, promovând examenul numai la unitățile de curs evaluate de comisie cu notă sub "5".

6.1. Drepturile și obligațiile elevilor

6.7 . Elevii au drepturi stabilite prin art.136 din Codul educației al Republicii Moldova, Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar, precum și alte **drepturi**, după cum urmează:

- a) să beneficieze de pregătirea profesională, conform prevederilor curriculumului, în scopul obținerii competențelor profesionale specifice calificării;
- b) să beneficieze de servicii de consiliere, orientare și informare profesională;
- c) să participe la elaborarea Regulamentului intern de activitate a instituției și a altor acte reglatorii ale procesului educativ;
- d) să fie evaluați în vederea obținerii certificatului de calificare/diplomei de studii profesionale;
- e) să conteste, în termen de 24 de ore, nota obținută la probele scrise;
- f) să utilizeze gratuit baza didactico-materială a instituției în procesul de instruire;
- g) să participe la diferite cercuri de creație tehnică/artistică, la secțiile sportive și alte activități organizate în instituție;
- h) alte drepturi consemnate în Regulamentul intern al instituției de învățământ.

6.8 . Elevii au următoarele **obligații**:

- a) să respecte Regulamentul intern de activitate al instituției;
- b) să manifeste un comportament civilizată, să respecte normele de conviețuire în comunitatea academică, să păstreze bunurile din patrimoniul Instituției.
- c) să frecventeze activitățile didactice și extrașcolare obligatorii, să însușească materiile prevăzute de programele de studii și să acumuleze numărul necesar de credite prevăzute în planul de studii.

6.9 . În caz de incapacitate de continuare a studiilor din motive de sănătate sau din alte motive justificate, elevii au dreptul la concediu academic, care se acordă o singură dată în cadrul unui program de formare profesională, conform actelor interne ale instituțiilor de învățământ profesional tehnic postsecundar.

6.10. Elevilor li se **interzice**:

- a) fumatul, deținerea și consumul de băuturi alcoolice, substanțe narcotice și alte substanțe halucinogene în incinta blocurilor de studii, cămine și pe teritoriul instituției;
- b) să aplice orice formă de violență fizică, verbală și psihică față de profesori, angajați ai instituției și colegi; să dețină și să utilizeze arme de foc/traumatice/pneumatice, arme albe, substanțe explozibile și paralizante în incinta blocurilor de studii, cămine și pe teritoriul instituției;
- c) să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor și stagiilor de practică, activităților extrașcolare;
- d) să abandoneze activitățile didactice și extrașcolare, sala de curs, laboratorul fără permisiunea cadrului didactic;
- e) să deterioreze spațiile pentru instruire, odihnă și trai ale instituției, în caz contrar poartă răspundere materială pentru prejudiciile cauzate.

6.11. Elevii care încalcă prevederile actelor normative în vigoare și/sau ale actelor interne ale instituției sunt pasibili de sancționare, în funcție de gravitatea faptei, conform actelor interne ale instituției. Nu se admite stabilirea sancțiunilor pecuniare și anunțarea în public a sancțiunilor aplicate.

6.12. Părinții/tutorele elevilor care se fac vinovați de deteriorarea/sustragerea bunurilor instituției recuperează financiar prejudiciul cauzat pentru înlocuirea bunurilor deteriorate/sustrase.

6.13. Elevii care obțin performanțe înalte în studii pot fi menționați după cum urmează:

- a) diplome de merit;
- b) mențiuni;
- c) mulțumiri adresate părinților (tutorilor), oral sau în scris;
- d) delegare în alte instituții de învățământ profesional tehnic pentru dezvoltarea competențelor profesionale;
- e) acordarea de premii de către instituția de învățământ profesional tehnic, syndicate, sponsori, agenți economici, organizații obștești.

6.2. Organe de autogovernanță ale elevilor

6.14. În instituțiile de învățământ profesional tehnic se constituie organe de autogovernanță ale elevilor, care funcționează în conformitate cu actele normative în vigoare și cu regulamentele instituționale.

6.15. Organele de autogovernanță ale elevilor se constituie anual în baza unui concurs desfășurat în cadrul instituției.

6.16. Membrii organelor de autogovernanță ale elevilor au următoarele drepturi și responsabilități:

- a) participă benevol și sunt informați cu prevederile care îi vizează
- b) consultă și reprezintă opiniile/problemele colegilor;
- c) dedică timp și efort pentru această activitate;
- d) beneficiază de instruire pentru a-și desfășura activitatea;
- e) beneficiază de condiții optime pentru desfășurarea activităților planificate;
- f) respectă regulile stabilite de comun acord cu toți membrii;
- g) își asumă voluntar sarcini și responsabilități;
- h) propun idei/sugestii privind conținuturile și procesul/metodele de lucru;
- i) exprimă deschis propria opinie și respectă opiniile celorlalți;
- j) informează transparent colegii, precum și persoanele/instituțiile interesate despre activitatea acestora;
- k) păstrează confidențialitatea situațiilor/cazurilor discutate;
- l) renunță la calitatea de membru oricând dorește;
- m) nu sunt remunerați pentru activitatea desfășurată;
- n) nu beneficiază de privilegii pe durata mandatului și după expirarea acestuia.

6.17. Membrii organelor de autogovernanță ale elevilor decid asupra structurii, modalităților/procedurilor și regulilor de lucru.

6.18. Activitatea organelor de autogovernanță ale elevilor este transparentă și este reflectată pe pagina web oficială a instituției.

6.19. Toate costurile ce țin de activitatea organelor de autogovernanță ale elevilor sunt suportate de către instituție în limitele bugetului aprobat.

6.3. Transferul

6.20. Transferul elevilor de la o specialitate la alta în cadrul instituției se efectuează în limita locurilor vacante, conform Planului de admitere pentru anul respectiv cu, susținerea diferențelor de program (cel mult 6 unități de curs/discipline/module pentru programele de formare profesională tehnică postsecundară conform Planului de învățământ), dintre planurile de învățământ.

6.21. Transferul de la o Instituție la alta se efectuează numai după încheierea cu succes a anului întâi de studii, în timpul vacanței de vară, în baza cererii elevului, cu acordul ambelor Instituții, în limita locurilor vacante cu indicarea sursei de finanțare și susținerii diferențelor de program (cel mult 6 unități de curs/discipline/module pentru programele de formare profesională tehnică postsecundară și postsecundară nonterțiară dintre planurile de învățământ).

6.22. Transferul studenților de la instituțiile de învățământ superior în instituțiile de învățământ profesional tehnic se efectuează în cadrul programelor de formare profesională tehnică postsecundară, după promovarea primului an de studiu, la specialitățile înrudite cu acordul ambelor instituții de învățământ, în limita locurilor disponibile, cu recunoașterea creditelor de studii pentru unitățile de curs și cu lichidarea diferențelor dintre planurile de învățământ (cel mult 6 unități de curs/discipline/module conform Planului de învățământ).

6.23. În cererea de transfer, elevul indică numele/prenumele, specialitatea la care a fost înmatriculat, meseria/specialitatea la care solicită transferul, anul de studii, sursa de finanțare, cu anexarea situației academice.

6.24. Instituția, care primește elevul prin transfer, determină diferențele de program dintre planurile de învățământ și stabilește, prin ordin, termenele de lichidare a acestora și, după caz, aprobă transferul.

6.25. Transferul de la o Instituție din alt stat la o Instituție similară din R. Moldova, la programe de învățământ profesional tehnic similare, se efectuează în modul stabilit de actele legislative și normative în vigoare, cu recunoașterea perioadelor de studii de către Instituția care primește solicitantul, cu stabilirea diferențelor de program.

6.26. Cheltuielile aferente pentru lichidarea diferențelor de program sunt acoperite din contul solicitantului.

6.27. În cazul locurilor vacante cu finanțare de la bugetul de stat Instituția constată semestrial numărul acestor specialități. Ele se ocupă prin concurs de către elevii care își fac studiile cu taxă la specialitatea respectivă, având la bază media semestrială a notelor.

6.28. elevii pot opta pentru mobilitatea academică cu durata de un semestru sau de un an de studii în alte instituții de învățământ de profil din țară sau de peste hotare.

6.4. Concediul academic

6.29. Concediul academic este permisiunea legală de retragere de la studii pentru o perioadă determinată și se acordă prin ordinul directorului, o singură dată pe parcursul studiilor, în caz de incapacitate de continuare a studiilor din motive de sănătate.

6.30. Concediul academic pentru îngrijirea copilului se acordă în conformitate cu prevederile Codului muncii.

6.31. Concediul academic din motive de boală se acordă în baza certificatului-tip, eliberat de către Comisia medicală consultativă teritorială pentru un an calendaristic.

6.32. La expirarea concediului academic, în temeiul cererii depuse, directorul emite ordinul de restabilire. În cazul în care concediul academic a fost acordat pe motivul incapacității de studii din motive de sănătate, ordinul de restabilire se emite doar la prezentarea certificatului medical, care confirmă capacitatea elevului de a-și continua studiile.

6.33. Pe perioada concediului academic elevului nu i se acordă bursă.

6.5. Exmatricularea

6.34. Exmatricularea elevilor se va aplica în următoarele cazuri:

- a) din proprie inițiativă (la cerere);
- b) în caz de transfer la o altă instituție de învățământ;
- c) nerealizarea/neglijarea Contractului de studii privind achitarea taxei pentru studii în cazul elevilor înmatriculați la studii cu taxă;
- d) pentru restanțe, în cazul când acestea nu au fost lichidate în termenele stabilite;
- e) absențe nemotivate peste limita stabilită de Regulamentele interne de activitate la toate activitățile programate în planul de învățământ;
- f) nerespectarea Statutului instituției, inclusiv a disciplinei;
- g) pentru comiterea unei fapte ce contravine normelor de conduită etico-morală sau a unor contravenții sau infracțiuni.
- h) la expirarea termenului concediului academic, dacă elevul nu s-a prezentat la studii.

6.35. Elevului exmatriculat i se eliberează un certificat cu privire la situația școlară și i se restituie actele cu privire la studiile anterioare (în original). În certificatul nominalizat se indică, în mod obligatoriu, motivul exmatriculării.

6.36. Persoanele exmatriculate pot fi restabilite la studii în aceeași Instituție nu mai devreme de următorul an de studii. Persoana restabilită va realiza cerințele planului de învățământ al promoției cu care finalizează studiile, fapt despre care va fi informat și se va stipula în Contractul de studii.

6.37. Faptele nedemne, manifestările agresive fizice și morale, încălcările grave ale disciplinei comise de elevi față de colegi, administrația instituției, personalul didactic și tehnic, se discută la ședințele Consiliului de administrație, care decide ce sancțiuni urmează a fi aplicată. Decizia de sancționare se aduce la cunoștința elevilor și se comunică părinților/tutorilor.

VII. ACTIVITATEA ECONOMICO-FINANCIARĂ ȘI BAZA TEHNICO-MATERIALĂ

7.1. Finanțarea instituției se efectuează din:

- a) alocații din bugetul de stat conform Planului (Comanda de stat) de pregătire a cadrelor de specialitate pe meserii, specialități în instituțiile de învățământ profesional tehnic, aprobat prin Hotărâre de Guvern;
- b) taxele de studii achitate de către persoanele fizice și juridice interesate, inclusiv din străinătate, pentru studii, perfecționare și recalificare profesională, de la stagiile de practică în producție a elevilor, pe bază de contract;
- c) venituri obținute din activitatea economică de producere și/sau prestări servicii, desfășurată de subdiviziunile structurale (laboratoare, cantina etc.), din realizarea literaturii didactice, științifice și artistice, lucrărilor metodice, manualelor, programelor de studii;
- d) plăți pentru arenda încăperilor, construcțiilor, echipamentelor;
- e) donațiile și veniturile provenite din colaborarea/cooperarea internațională, precum și din donațiile de la persoanele fizice și juridice;

- f) venituri obținute prin participarea în proiecte și/sau activități finanțate de către parteneri naționali și internaționali, inclusiv în cadrul consorțiilor;
- g) plăți pentru cămin achitate de elevi și alte persoane;
- h) alte surse legal constituite.

7.2. Finanțarea serviciilor prestate de către instituție se efectuează prin intermediul autorității bugetare (fondator), în limita alocațiilor bugetare prevăzute în legea bugetară anuală.

7.3. Relațiile dintre instituție și persoanele fizice sau juridice se reglementează printr-un contract de prestare contra cost a serviciilor educaționale/activităților de generare a veniturilor, în care sunt specificate drepturile și obligațiunile părților, durata studiilor și mărimea taxei de studii.

7.4. Bugetul instituției și raportul de executare a acestuia se publică pe pagina web oficială a instituției de învățământ profesional tehnică.

7.5. Instituțiile de învățământ profesional tehnic postsecundar/postsecundar nonterțiar pot obține și utiliza, în condițiile legii, venituri proprii, provenite din taxele achitate de persoane fizice și juridice interesate, inclusiv din străinătate, pentru studii, perfecționare și recalificare profesională pe bază de contract.

7.6. Instituțiile de învățământ profesional tehnic postsecundar/postsecundar nonterțiar funcționează în regim de autogestiune financiar-economică și pot desfășura activități economice, în conformitate cu legislația în vigoare.

7.7. Instituțiile de învățământ profesional tehnic postsecundar/postsecundar nonterțiar pot fi susținute de asociații profesionale, de patronate și autorități tutelare, în conformitate cu legislația în vigoare.

7.8. Veniturile obținute de instituția de învățământ profesional tehnic postsecundar din prestarea contra plată a serviciilor educaționale și serviciilor de generare a veniturilor sînt intangibile și se folosesc exclusiv pentru dezvoltarea instituției.

7.9. Instituția poate fi susținută de asociații profesionale, de patronate și autorități tutelare, în conformitate cu legislația în vigoare.

7.10. Veniturile obținute de instituție din prestarea contra plată a serviciilor educaționale, cu excepția cheltuielilor aferente serviciilor educaționale prestate, se folosesc exclusiv pentru dezvoltarea instituției.

7.11. Veniturile instituției obținute exclusiv din activitatea de antreprenoriat sunt acumulate și administrate separat de alte venituri.

7.12. Instituțiile de învățământ profesional tehnic postsecundar pot avea în administrare blocuri de studii (clădiri), cămine, instalații inginerești, bibliotecă, laboratoare, ateliere, cantină, terenuri, gospodării științifico-didactice, echipamente, utilaje, mijloace de transport și alte mijloace fixe și circulante.

7.13. Mijloacele financiare neutilizate de către Instituție pe parcursul anului curent se transferă spre utilizare în anul următor, conform bugetului aprobat pentru anul respectiv.

7.14. Evidența contabilă și raportarea financiară se efectuează în conformitate cu Standardele Naționale de Contabilitate, aprobate de către Ministrul Finanțelor.

VIII. MODUL DE REORGANIZARE ȘI DEZVOLTARE

8.1. Reorganizarea și dezvoltarea Instituției se efectuează în conformitate cu prevederile Codului educației și ale Codului civil.

8.2. La reorganizarea Instituției, drepturile și obligațiile acesteia sunt preluate de succesorii de drept.

CUSUTE, NUMEROTATE ȘI SIGILATE

[Handwritten signature] FILE

SPINA BRR

