



Avizat,  
Inspector Școlar General  
Prof. dr. MARIA ȘTEFĂNIE

**FIȘA DE EVALUARE  
a activității directorului, an școlar 2016-2017**

**I. Date generale:**

- Unitatea de învățământ: \_\_\_\_\_
- Numele și prenumele directorului \_\_\_\_\_
- Unitatea de învățământ în care este titular \_\_\_\_\_
- Absolvent(ă) al (a) \_\_\_\_\_ din anul \_\_\_\_\_
- Specialitatea: \_\_\_\_\_ gradul didactic \_\_\_\_\_ din anul \_\_\_\_\_
- Vechimea în muncă \_\_\_\_\_ ani, vechimea în învățământ \_\_\_\_\_ ani
- Vechimea în unitate \_\_\_\_\_ ani
- Norma de încadrare: \_\_\_\_\_ Obligație catedră: \_\_\_\_\_
- Vechimea în funcția de conducere \_\_\_\_\_ ani
- Membru/membră al/a Corpului National de Experti în Management Educațional din anul \_\_\_\_\_

**1. Proiectarea strategică a activității unității de învățământ**

| Elemente de competență                                     | Criterii de realizare asociate rezultatului activității descrise de elementul de competență   | Raport sintetic | Punctaj |             |         |
|--|---|-----------------|---------|-------------|---------|
|  |   |                 | Maxim   | Autoevaluat | Acordat |
| 1. Realizează diagnoza unității de învățământ.             | 1.1. Diagnoza unității de învățământ este realizată prin adaptare la specificul local;<br>1.2. Diagnoza unității de învățământ este realizată prin corelarea, prelucrarea și interpretarea datelor colectate<br>1.3. Diagnoza unității de învățământ este realizată prin actualizarea periodică a datelor analizate.  |                 | 4       |             |         |
| 2. Formulează obiectivele specifice unității de învățământ | 2.1. Obiectivele specifice unității de învățământ sunt formulate prin corelare cu obiectivele naționale și județene<br>2.2. Obiectivele specifice unității de învățământ sunt formulate prin raportare la țintele strategice și viziunea asumată;<br>2.3. Obiectivele specifice unității de învățământ sunt formulate prin raportare la toate categoriile de beneficiari.<br>2.4. Obiectivele specifice unității de învățământ sunt formulate prin consultarea tuturor actorilor relevanți. |                 | 4       |             |         |



|   |   |  |           |  |  |
|---|---|--|-----------|--|--|
| 3. Elaborează proiectele de activitate.                       | 3.1. Proiectele de activitate sunt elaborate respectând actele normative în vigoare;<br>3.2. Proiectele de activitate sunt elaborate ținând cont de principiul diversității și de interesul major al elevului;<br>3.3. Proiectele de activitate sunt elaborate ținând cont de diagnoza realizată și de obiectivele stabilite.   |  | 4         |  |  |
| 4. Proiectează bugetul de venituri și cheltuieli al unității. | 4.1. Bugetul de venituri și cheltuieli este proiectat cu respectarea legislației, procedurilor și regulamentelor în vigoare;<br>4.2. Bugetul de venituri și cheltuieli este proiectat prin corelarea tuturor datelor existente.<br>4.3. Bugetul de venituri și cheltuieli este proiectat cu respectarea termenelor stabilite.<br>4.4. Bugetul de venituri și cheltuieli este proiectat prin utilizarea unor surse variate de finanțare.         |  | 4         |  |  |
| 5. Realizează proiectul planului de școlarizare al unității.  | 5.1. Proiectul planului de școlarizare al unității este realizat cu respectarea calendarului.<br>5.2. Proiectul planului de școlarizare al unității este realizat cu respectarea reglementărilor în vigoare.<br>5.3. Proiectul planului de școlarizare al unității este realizat prin corelarea informațiilor din diagnoză.   |  | 2         |  |  |
| 6. Elaborează oferta educațională.                            | 6.1. Oferta educațională este elaborată pe baza diagnozei în concordanță cu politicile educaționale naționale și locale;<br>6.2. Oferta educațională este elaborată prin implicarea cadrelor didactice și prin consultarea factorilor interesați;<br>6.3. Oferta educațională este elaborată în conformitate cu viziunea asumată;<br>6.4. Oferta educațională este elaborată ținând seama de principiul diversității și al egalității de șanse. |  | 2         |  |  |
|   | <b>TOTAL</b>  |  | <b>20</b> |  |  |

## 2. Operaționalizarea strategiei

| Elemente de competență  | Criterii de realizare asociate rezultatului activității descrise de elementul de competență   | Raport sintetic | Punctaj |             |         |
|---|---|-----------------|---------|-------------|---------|
|   |   |                 | Maxim   | Autoevaluat | Acordat |
| 1. Elaborează documentele sintetice ale unității de învățământ. | 1.1. Documentele sintetice sunt elaborate cu respectarea metodologiei în vigoare, a calendarului de activități stabilit la nivel național, județean și local;<br>1.2. Documentele sintetice sunt elaborate cu respectarea legislației, a procedurilor, a ghidurilor și a regulamentelor în vigoare; |                 | 3       |             |         |



|   |  |  |   |  |  |
|---|--|--|---|--|--|
|   | 1.3. Documentele sintetice sunt elaborate ținând cont de principiul diversității și de interesul major al elevului;<br>1.4. Documentele sunt elaborate respectând formatul standard sau convenit.  |  |   |  |  |
| 2. Obține autorizațiile și avizele legale necesare funcționării.            | 2.1. Autorizațiile și avizele legale necesare funcționării sunt obținute prin inițierea în termenele stabilite a demersurilor necesare;<br>2.2. Autorizațiile și avizele legale necesare funcționării sunt obținute respectându-se reglementările în vigoare;<br>2.3. Autorizațiile și avizele legale necesare funcționării sunt obținute prin raportarea la standardele de siguranță și sănătate a elevilor și personalului.    |  | 2 |  |  |
| 3. Stabilește logistica necesară activității în unitate.                    | 3.1. Logistica necesară activității în unitate este stabilită cu respectarea normativelor și standardelor de referință în vigoare;<br>3.2. Logistica necesară activității în unitate este stabilită avându-se în vedere desfășurarea activităților într-un mediu stimulativ și sigur;<br>3.3. Logistica necesară activității în unitate este stabilită prin realizarea la timp a lucrărilor curente de reparații și întreținere. |  | 2 |  |  |
| 4. Coordonează activitatea de orientare școlară și profesională a elevilor. | 4.1. Activitatea de orientare școlară și profesională a elevilor este coordonată prin stabilirea traseului lor educațional;<br>4.2. Activitatea de orientare școlară și profesională a elevilor este coordonată prin corelare cu rezultatele obținute;<br>4.3. Activitatea de orientare școlară și profesională a elevilor este coordonată prin consultare cu factorii interesați.   |  | 3 |  |  |
| 5. Asigură execuția bugetului de venituri și cheltuieli.                    | 5.1. Execuția bugetului de venituri și cheltuieli este asigurată cu respectarea legislației în vigoare;<br>5.2. Execuția bugetului de venituri și cheltuieli este asigurată prin utilizarea fondurilor bugetare și extrabugetare;<br>5.3. Execuția bugetului de venituri și cheltuieli este asigurată prin semnalarea către autoritățile competente a situațiilor de subfinanțare.   |  | 3 |  |  |
| 6. Organizează activitatea educațională.                                    | 6.1. Activitatea educațională este organizată prin raportare la standardele de performanță în vigoare;<br>6.2. Activitatea educațională este organizată respectându-se obligația școlii de a furniza servicii educative de calitate,<br>6.3. Activitatea educațională este organizată prin raportarea la nevoile variate ale diferitelor categorii de elevi.   |  | 3 |  |  |
| 7. Aplică procedurile de aprobare a   | 7.1 Procedurile de aprobare a documentelor elaborate sunt aplicate cu respectarea reglementărilor legale<br>7.2. Procedurile de aprobare a documentelor elaborate sunt aplicate  |  | 4 |  |  |



|                        |   |  |           |  |  |
|------------------------|---|--|-----------|--|--|
| documentelor elaborate | la termenele adecvate<br>7.3. Procedurile de aprobare a documentelor elaborate sunt aplicate cu implicarea tuturor factorilor responsabili din unitate. |  |           |  |  |
| <b>TOTAL</b>           |   |  | <b>20</b> |  |  |

### 3. Managementului operațional al activității unității de învățământ

| Elemente de competență   | Criterii de realizare asociate rezultatului activității descrise de elementul de competență  | Raport sintetic | Punctaj  |             |         |
|--|--|-----------------|----------|-------------|---------|
|  |  |                 | Maxim    | Autoevaluat | Acordat |
| 1. Asigură încadrarea cu personal didactic, didactic auxiliar și nedidactic. | 1.1. Încadrarea cu personal didactic și didactic auxiliar se asigură respectându-se principiul continuității și al pregătirii profesionale;<br>1.2. Încadrarea cu personal didactic și didactic auxiliar se asigură echitabil și fără discriminare;<br>1.3. Încadrarea cu personal didactic și didactic auxiliar se asigură cu respectarea legislației în vigoare.                       |                 | <b>1</b> |             |         |
| 2. Stabilește schema orară școlii.   | 2.1. Schema orară este stabilită cu respectarea reglementărilor în vigoare;<br>2.2. Schema orară este stabilită ținând cont de numărul de săli de clasă disponibile;<br>2.3. Schema orară este stabilită prin corelare cu condițiile specifice de desfășurare a activității unității.  |                 | <b>2</b> |             |         |
| 3. Fixează programul personalului didactic auxiliar și nedidactic.           | 3.1. Programul personalului didactic auxiliar și nedidactic este fixat cu respectarea reglementărilor în vigoare;<br>3.2. Programul personalului didactic auxiliar și nedidactic este fixat prin corelare cu obiectivele planurilor operaționale ale unității;<br>3.3. Programul personalului didactic auxiliar și nedidactic este fixat prin corelare cu schema orară a unității;       |                 | <b>3</b> |             |         |
| 4. Constituie echipele de lucru.   | 4.1. Echipele de lucru sunt constituite cu scopul realizării unor sarcini specifice;<br>4.2. Echipele de lucru sunt constituite cu scopul atingerii obiectivelor prevăzute în proiectul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ.<br>4.3. Echipele de lucru sunt constituite avându-se în vedere dezvoltarea spiritului de echipă prin întărirea relațiilor dintre membri. |                 | <b>1</b> |             |         |
| 5. Organizează formațiunile de studiu.                                       | 5.1. Formațiunile de studiu sunt organizate cu respectarea principiului egalității de șanse și al echității în educație;<br>5.2. Formațiunile de studiu sunt organizate avându-se în vedere interesul major al elevilor;   |                 | <b>1</b> |             |         |



|  |  |  |           |  |  |
|--|--|--|-----------|--|--|
|  | 5.3. Formațiunile de studiu sunt organizate cu respectarea reglementărilor în vigoare;<br>5.4. Formațiunile de studiu sunt organizate cu respectare reglementărilor în vigoare privind transferul elevilor.  |  |           |  |  |
| 6. Stabilește condițiile necesare desfășurării procesului educațional. | 6.1. Condițiile necesare desfășurării procesului educațional sunt stabilite avându-se în vedere creșterea calității în educație;<br>6.2. Condițiile necesare desfășurării procesului educațional sunt stabilite cu respectarea reglementărilor în vigoare;<br>6.3. Condițiile necesare desfășurării procesului educațional sunt stabilite cu optimizare utilizării resurselor disponibile. |  | 3         |  |  |
| 7. Coordonează întocmirea documentelor oficiale școlare.               | 7.1. Documentele oficiale școlare sunt întocmite cu respectarea reglementărilor în vigoare.<br>7.2. Documentele oficiale școlare sunt întocmite cu respectarea termenelor legale.<br>7.3. Documentele oficiale școlare sunt întocmite cu respectarea reglementărilor în vigoare privind arhivarea.   |  | 4         |  |  |
|  | <b>TOTAL</b>   |  | <b>15</b> |  |  |

#### 4. Monitorizarea activității unității de învățământ

| Elemente de competență  | Criterii de realizare asociate rezultatului activității descrise de elementul de competență   | Raport sintetic | Punctaj |             |         |
|---|---|-----------------|---------|-------------|---------|
|   |   |                 | Maxim   | Autoevaluat | Acordat |
| 1. Elaborează documente oficiale și rapoarte tematice.                  | 1.1. Documente oficiale și rapoartele tematice sunt elaborate cu respectarea termenelor limită impuse;<br>1.2. Documente oficiale și rapoartele tematice sunt elaborate cu respectarea legislației, a regulamentelor și a procedurilor;<br>1.3. Documente oficiale și rapoartele tematice sunt elaborate cu asumarea răspunderii asupra conținutului și datelor cuprinse;<br>1.4. Documente oficiale și rapoartele tematice sunt elaborate valorificând datele colectate prin efectuarea asistențelor la ore.                 |                 | 4       |             |         |
| 2. Coordonează aplicarea curriculum-ului național și la decizia școlii. | 2.1. Aplicarea curriculum-ului național și la decizia școlii este coordonată respectând prevederile metodologice și legislative;<br>2.2. Aplicarea curriculum-ului național și la decizia școlii este coordonată prin asistență la ore.<br>2.3. Aplicarea curriculum-ului național și la decizia școlii este coordonată cu implicarea factorilor responsabili din unitate<br>2.4. Aplicarea curriculum-ului național și la decizia școlii este coordonată prin raportare la documentele de planificare ale cadrelor didactice |                 | 4       |             |         |



|   |  |  |           |  |  |
|---|--|--|-----------|--|--|
|   | 2.5. Aplicarea curriculum-ului național și la decizia școlii este coordonată prin raportare la documentele curriculare naționale.  |  |           |  |  |
| 3. Urmărește desfășurarea activităților extracurriculare. | 3.1. Activitățile extracurriculare sunt desfășurate cu respectarea normativelor, calendarului și metodologiilor în vigoare;<br>3.2. Activitățile extracurriculare sunt desfășurate prin corelare cu opțiunile beneficiarilor<br>3.3. Activitățile extracurriculare sunt desfășurate prin corelare cu oferta educațională a unității;<br>3.5. Activitățile extracurriculare sunt desfășurate cu asigurarea egalității de șanse. |  | 2         |  |  |
| 4. Investighează gradul de satisfacție al beneficiarilor  | 4.1. Gradul de satisfacție al beneficiarilor este investigat utilizând metode diverse de colectare și interpretare a datelor;<br>4.2. Gradul de satisfacție al beneficiarilor este investigat prin corelare cu misiunea și viziunea unității;<br>4.3. Gradul de satisfacție al beneficiarilor este investigat prin raportare la standardele de performanță în vigoare.   |  | 2         |  |  |
| 5. Stabilește măsuri de remediere pe baza monitorizării   | 5.1. Măsurile de remediere sunt stabilite prin corelare cu planurile operaționale curente.<br>5.2. Măsurile de remediere sunt stabilite cu alocare de responsabilități și termene concrete de aplicare.<br>5.3. Măsurile de remediere sunt stabilite prin corelare cu standardele în vigoare/indicatori de performanță de la nivelul unității.   |  | 3         |  |  |
|   | <b>TOTAL</b>   |  | <b>15</b> |  |  |

### 5. Evaluarea activității unității de învățământ

| Elemente de competență   | Criterii de realizare asociate rezultatului activității descrise de elementul de competență  | Raport sintetic | Punctaj |             |         |
|--|--|-----------------|---------|-------------|---------|
|  |  |                 | Maxim   | Autoevaluat | Acordat |
| 1. Stabilește modul de realizare planului de școlarizare.      | 1.1. Modul de realizare al planului de școlarizare este stabilit prin raportare la indicatorii de performanță<br>1.2. Modul de realizare al planului de școlarizare este stabilit prin raportare la cifrele de școlarizare aprobate;<br>1.3. Modul de realizare al planului de școlarizare este stabilit prin raportare condițiile locale. |                 | 2       |             |         |
| 2. Analizează rezultatele elevilor din unitatea de învățământ. | 2.1. Rezultatele elevilor sunt analizate prin raportare la standardele de calitate;<br>2.2. Rezultatele elevilor sunt analizate prin raportare la obiectivele stabilite în planurile operaționale  |                 | 2       |             |         |



|  |  |  |           |  |  |
|--|--|--|-----------|--|--|
|  | 2.3. Rezultatele elevilor sunt analizate prin raportare la indicatorii de performanță stabiliți la nivelul școlii.<br>2.4. Rezultatele elevilor sunt analizate prin raportare la rezultatele județene și naționale.  |  |           |  |  |
| 3. Aplică procedurile de evaluare a personalului din subordine.                | 3.1. Procedurile de evaluare a personalului din subordine sunt aplicate conform reglementărilor în vigoare.<br>3.2. Procedurile de evaluare a personalului din subordine sunt aplicate la termenul prevăzut.<br>3.3. Procedurile de evaluare a personalului din subordine sunt aplicate cu implicarea factorilor responsabili de la nivelul unității.<br>3.4. Procedurile de evaluare a personalului din subordine sunt aplicate cu informarea personalului evaluat.   |  | 4         |  |  |
| 4. Determină la nivelul unității modul de realizare a curriculumului național. | 4.1. Modul de realizare a curriculumului național la nivelul unității este determinat prin raportare la documentele curriculare oficiale.<br>4.2. Modul de realizare a curriculumului național la nivelul unității este determinat prin raportare la portofoliul personal al cadrului didactic și al elevului.<br>4.3. Modul de realizare a curriculumului național la nivelul unității este determinat prin implicarea tuturor factorilor responsabili de la nivelul unității.<br>4.4. Modul de realizare a curriculumului național la nivelul unității este determinat prin corelarea datelor de la inspecțiile școlare. |  | 4         |  |  |
| 5. Organizează evaluările naționale la nivelul unității.                       | 5.1. Evaluările naționale sunt organizate cu respectarea metodologiilor în vigoare;<br>5.2. Evaluările naționale sunt organizate avându-se în vedere buna desfășurare a acestora;<br>5.3. Evaluările naționale sunt organizate cu respectarea graficului de desfășurare.   |  | 4         |  |  |
| 6. Valorifică rezultatele evaluării  | 6.1. Rezultatele evaluării sunt valorificate în raportul anual privind activitatea unității<br>6.2. Rezultatele evaluării sunt valorificate respectând criteriile de corectitudine și transparență;<br>6.3. Rezultatele evaluării sunt valorificate prin planuri ameliorative.   |  | 4         |  |  |
|  | <b>TOTAL</b>   |  | <b>20</b> |  |  |

**6. Relaționarea cu factorii relevanți.**



| Elemente de competență   | Criterii de realizare asociate rezultatului activității descrise de elementul de competență   | Raport sintetic | Punctaj |             |         |
|--|---|-----------------|---------|-------------|---------|
|  |   |                 | Maxim   | Autoevaluat | Acordat |
| 1. Stabilește fluxul comunicării inter-instituționale                                    | 2.1. Fluxul de comunicare inter-instituționale este stabilit prin forme diverse de comunicare;<br>2.2. Fluxul de comunicare inter-instituțională este stabilit prin dezvoltarea unor relații de parteneriat;<br>2.3. Fluxul de comunicare inter-instituțională este stabilit implementând planul de comunicare.   |                 | 1       |             |         |
| 2. Gestionează relația cu părinții   | 2.1. Relația cu părinții este gestionată avându-se în vedere interesul major al elevului;<br>2.2. Relația cu părinții este gestionată avându-se în vedere respectul reciproc;<br>2.3. Relația cu părinții este gestionată adoptând forme diverse de comunicare;<br>2.4. Relația cu părinții este gestionată cu implicarea factorilor relevanți din unitate.   |                 | 1       |             |         |
| 3. Stabilește parteneriate cu instituții și organizații                                  | 3.1. Parteneriate cu instituții și organizații sunt stabilite prin implementarea unor proiecte de interes comun.<br>3.2. Parteneriate cu instituții și organizații sunt stabilite prin corelare cu strategia și planurile de dezvoltare instituțională.<br>3.3.. Parteneriate cu instituții și organizații sunt stabilite cu respectarea reglementărilor în vigoare.  |                 | 2       |             |         |
| 4. Asigură cadrul instituțional pentru participarea personalului la procesul decizional. | 4.1. Cadrul instituțional pentru participarea personalului la procesul decizional este asigurat prin constituirea structurilor de conducere colectivă;<br>4.2. Cadrul instituțional pentru participarea personalului la procesul decizional este cu respectarea prevederilor legale;<br>4.3. Cadrul instituțional pentru participarea personalului la procesul decizional este asigurat cu implicarea partenerilor educaționali și sociali. |                 | 2       |             |         |
| 5. Organizează întâlniri cu reprezentanții comunității locale.                           | 5.1. Întâlnirile cu reprezentanții comunității locale sunt organizate periodic;<br>5.2. Întâlnirile cu reprezentanții comunității locale sunt organizate prin corelare cu obiectivele generale și specifice ale unității.<br>5.3. Întâlnirile cu reprezentanții comunității locale sunt organizate prin corelare cu tematica activităților planificate ale unității.  |                 | 2       |             |         |
| 6. Organizează cursuri sau alte  | 6.1. Cursuri sau alte forme de pregătire sunt organizate conform reglementărilor în vigoare;  |                 | 1       |             |         |





|  |   |  |            |  |  |
|--|---|--|------------|--|--|
| forme de pregătire pentru satisfacerea nevoilor la cererea comunității locale. | 6.2. Cursuri sau alte forme de pregătire sunt organizate în funcție de nevoile identificate în analiza specifică;<br>6.3. Cursuri sau alte forme de pregătire sunt organizate prin valorizarea conceptului de „lifelong learning”.              |  |            |  |  |
| 7. Mediază conflictele interne.  | 7.1. Conflictele interne sunt mediate cu respectarea prevederilor legale;<br>7.2. Conflictele interne sunt mediate prin analiza situației conflictuale.<br>7.3. Conflictele interne sunt mediate prin comunicarea directă cu părțile implicate. |  | <b>1</b>   |  |  |
| <b>TOTAL PUNCTAJ</b>   |   |  | <b>10</b>  |  |  |
| <b>TOTAL GENERAL</b>   |   |  | <b>100</b> |  |  |

**Punctaj total: 100 puncte**

85 – 100 puncte: calificativul “Foarte bine”;  
70 - 84,99 puncte: calificativul “Bine”;  
60 –69,99 puncte: calificativul “Satisfăcător”;  
sub 60 puncte: calificativul “Nesatisfăcător”.

**Comisia de evaluare,**

**Președinte,** Numele și prenumele: \_\_\_\_\_  
Semnătura: \_\_\_\_\_

**Membri,**

1. Numele și prenumele: \_\_\_\_\_  
Semnătura: \_\_\_\_\_

2. Numele și prenumele: \_\_\_\_\_  
Semnătura: \_\_\_\_\_

3. Numele și prenumele: \_\_\_\_\_  
Semnătura: \_\_\_\_\_

4. Numele și prenumele: \_\_\_\_\_  
Semnătura: \_\_\_\_\_

**Director evaluat,**

Numele și prenumele: \_\_\_\_\_  
Semnătura: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

**Comisia de contestații,**

Numele și prenumele: \_\_\_\_\_  
Semnătura: \_\_\_\_\_

Numele și prenumele: \_\_\_\_\_  
Semnătura: \_\_\_\_\_

Numele și prenumele: \_\_\_\_\_  
Semnătura: \_\_\_\_\_



**Secretar,** 1. Numele și prenumele: \_\_\_\_\_  
Semnătura: \_\_\_\_\_

**Aprobarea inspectorului școlar general al I.S.J. Hunedoara,**  
prof. dr. Maria ȘTEFĂNIE

Numele și prenumele: \_\_\_\_\_  
Semnătura: \_\_\_\_\_

**Aprobarea consiliului de administrație al I.S.J. Hunedoara,**  
**Președinte,** Numele și prenumele \_\_\_\_\_  
Semnătura: \_\_\_\_\_

**Membri,**

1. Numele și prenumele \_\_\_\_\_  
Semnătura: \_\_\_\_\_
2. Numele și prenumele \_\_\_\_\_  
Semnătura: \_\_\_\_\_
3. Numele și prenumele \_\_\_\_\_  
Semnătura: \_\_\_\_\_
4. Numele și prenumele \_\_\_\_\_  
Semnătura: \_\_\_\_\_
5. Numele și prenumele \_\_\_\_\_  
Semnătura: \_\_\_\_\_
6. Numele și prenumele \_\_\_\_\_  
Semnătura: \_\_\_\_\_
7. Numele și prenumele \_\_\_\_\_  
Semnătura: \_\_\_\_\_
8. Numele și prenumele \_\_\_\_\_  
Semnătura: \_\_\_\_\_
9. Numele și prenumele \_\_\_\_\_  
Semnătura: \_\_\_\_\_

**Secretar,** Numele și prenumele \_\_\_\_\_  
Semnătura: \_\_\_\_\_