

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	CALCULUL DREPTURILOR SALARIALE CONFORM HOTĂRÂRII NR. 875/2022	Revizia 1
	Cod: P.O. SCR 52	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

## **PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ**

### **CALCULUL DREPTURILOR SALARIALE CONFORM HOTĂRÂRII NR. 875/2022**

**P.O. SCR 52**

**Ediția: I-a, 14.10.2022, Revizia 1**

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	CALCULUL DREPTURILOR SALARIALE CONFORM HOTĂRÂRII NR. 875/2022	Revizia 1
	Cod: P.O. SCR 52	Exemplar nr. 1

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	CALCULUL DREPTURILOR SALARIALE CONFORM HOTĂRĂRII NR. 875/2022	Revizia 1
	Cod: P.O. SCR 52	Exemplar nr. 1

### 1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Rotaru Margareta	Secretar	10.10.2022	
1.2	Verificat	Rusu Mihaela	Presedinte comisie SCIM	12.10.2022	
1.3	Aprobat	Pechianu Florin Gigi	Director	14.10.2022	

### 2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
1	2	3	4	5
2.1	Ediția I-a			12.07.2022
2.2	Revizia 0			
2.3	Revizia 1			14.10.2022

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Informare / Aplicare		Secretariat	Secretar	Rotaru Margareta	14.10.2022	
3.2	Informare / Aplicare		Contabilitate	Administrator financiar	Stăncescu Vetuța	14.10.2022	
3.3	Aprobare		Didactic	Director	Pechianu Florin Gigi	14.10.2022	
3.4	Verificare		SCIM	Presedinte comisie SCIM	Rusu Mihaela	14.10.2022	
3.5	Arhivare		Secretariat	Secretar	Rotaru Margareta		

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	CALCULUL DREPTURILOR SALARIALE CONFORM HOTĂRÂRII NR. 875/2022	Revizia 1
	Cod: P.O. SCR 52	Exemplar nr. 1

#### 4. Scopul procedurii

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

Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate în modul de calcul a drepturilor salariale stabilite conform Hotărârii nr. 875/2022.

##### 4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

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

##### 4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei

##### 4.5. Alte scopuri

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	CALCULUL DREPTURILOR SALARIALE CONFORM HOTĂRĂRII NR. 875/2022	Revizia 1
	Cod: P.O. SCR 52	Exemplar nr. 1

## 5. Domeniul de aplicare

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

Procedura operațională se referă la modalitatea în care se calculează drepturile salariale conform Hotărârii nr. 875/2022.

### 5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate:

Activitatea procedurată vizează compartimentul secretariat, cât și compartimentul contabilitate al unității.

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

a. Această activitate depinde de activitatea compartimentelor:

- Contabilitate;
- Secretariat.

b. De această activitate depind în cadrul desfășurării activității, compartimentele:

- Conducere;
- Contabilitate;
- Secretariat;
- Personal didactic si nedidactic.

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

#### 5.4.1. Compartimente furnizoare de date:

- Toate compartimentele.

#### 5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

- Toate compartimentele.

#### 5.4.3. Compartimente implicate în procesul activității:

- Secretariat

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	CALCULUL DREPTURILOR SALARIALE CONFORM HOTĂRĂRII NR. 875/2022	Revizia 1
	Cod: P.O. SCR 52	Exemplar nr. 1

## 6. Documente de referință

### 6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

### 6.2. Legislație primară:

- Legii contabilității 82/1991 republicată;  
- Legea Educației Naționale – Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;  
- Normele metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 48/2022 privind plata diferențelor de drepturi salariale cuvenite personalului didactic din învățământul de stat pentru perioada 1 iulie 2017-31 august 2021, din 06.07.2022.

### 6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018;  
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.

### 6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

- Organigrama unității;  
- Fișele de post;  
- Regulamentul Intern.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	CALCULUL DREPTURILOR SALARIALE CONFORM HOTĂRĂRII NR. 875/2022	Revizia 1
	Cod: P.O. SCR 52	Exemplar nr. 1

## 7. Definiții și abrevieri

### 7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	2	3
7.1.1	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 și proceduri operaționale;
7.1.2	Procedură de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
7.1.3	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
7.1.4	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
7.1.6	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare.

### 7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	2	3
7.2.1	P.S.	Procedură de sistem
7.2.2	P.O.	Procedură operațională
7.2.3	E	Elaborare
7.2.4	V	Verificare
7.2.5	Ap.	Aplicare
7.2.6	Ah.	Arhivare

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	CALCULUL DREPTURILOR SALARIALE CONFORM HOTĂRĂRII NR. 875/2022	Revizia 1
	Cod: P.O. SCR 52	Exemplar nr. 1

## 8. Descrierea procedurii

### 8.1. Generalități:

Prezenta procedura stabilește modul de calcul a drepturilor salariale stabilite conform Hotărârii nr. 875/2022.

### 8.2. Documente utilizate:

#### 8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

#### 8.2.2. 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 legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații unității.

#### 8.2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații unității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

### 8.3. Resurse necesare:

#### 8.3.1. Resurse materiale:

- Computer;  
- Imprimantă;  
- Copiator;  
- Consumabile (cerneală/toner);  
- Hârtie xerox;  
- Dosare.

#### 8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității;  
- Compartimentele prevăzute în organigrama unității.

#### 8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al unității.

### 8.4. Modul de lucru:

#### 8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

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

#### 8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Prezenta procedură stabilește modul în care vor fi plătite diferențele de drepturi salariale convenite personalului didactic din unitate, pentru perioada 1 iulie 2017-31 august 2021.

**În vederea stabilirii diferențelor de drepturi salariale care se cuvin beneficiarilor din unitate, angajatorul calculează diferențele de drepturi salariale pentru intervalul 1 iulie 2017-31 august 2021, astfel:**

- stabilește salariul de bază pentru personalul didactic din unitate, prin utilizarea tranșelor de vechime în învățământ;
- recalculează drepturile salariale rezultate din stabilirea salariului de bază, pentru perioada în care beneficiarul a avut contract de muncă în unitate, din intervalul 1 iulie 2017-31 august 2021;
- calculează pentru fiecare beneficiar diferența dintre drepturile salariale lunare recalculat și cele efectiv plătite, din intervalul 1 iulie 2017-31 august 2021.



ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	CALCULUL DREPTURILOR SALARIALE CONFORM HOTĂRĂRII NR. 875/2022	Revizia 1
	Cod: P.O. SCR 52	Exemplar nr. 1

**În vederea stabilirii diferențelor de drepturi salariale care se cuvin beneficiarilor din învățământul de stat potrivit art. 2 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 48/2022, angajatorul calculează diferențele de drepturi salariale pentru intervalul 1 ianuarie 2019-31 mai 2021, astfel:**

- a) recalculează creșterile și majorările salariale prevăzute la art. 4, art. 5 alin. (1), art. 7 și art. 8 din cap. I, lit. B din anexa nr. I la Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, convenite și neacordate în perioada 1 ianuarie 2019-31 mai 2021, prin aplicarea lor la salariul de bază stabilit;
- b) recalculează majorarea salarială prevăzută la art. 15 din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, convenită și neacordată în perioada 1 ianuarie 2019-31 mai 2021, prin aplicarea ei la salariul de bază aflat în plată;
- c) calculează pentru fiecare beneficiar diferența dintre drepturile salariale recalculat conform lit. a) și b) și drepturile salariale efectiv plătite, pentru fiecare lună din perioada 1 ianuarie 2019-31 mai 2021, în care s-a executat contractul individual de muncă încheiat.

Stabilirea salariilor de bază și calculul diferențelor de drepturi salariale convenite, pentru beneficiarii din unitate, se va face de către angajatorii cu care aceștia au avut încheiate contracte de muncă aflate în executare în perioada 1 iulie 2017-31 august 2021, utilizând modulul "O.U.G. 48/2022" - parte integrantă din sistemul informatic EduSAL.

Plata diferențelor de drepturi salariale către beneficiari se realizează eșalonat, pe o perioadă de 5 ani, potrivit prevederilor art. 4 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 48/2022 privind plata diferențelor de drepturi salariale convenite personalului didactic din învățământul de stat pentru perioada 1 iulie 2017-31 august 2021.

**Astfel, aceste plăți se vor efectua eșalonat după cum urmează:**

- a) în primul an calendaristic (2022) se plătește 5% din valoarea diferențelor salariale;
- b) în al doilea an calendaristic (2023) se plătește 10% din valoarea diferențelor salariale;
- c) în al treilea an calendaristic (2024) se plătește 25% din valoarea diferențelor salariale;
- d) în al patrulea an calendaristic (2025) se plătește 25% din valoarea diferențelor salariale;
- e) în al cincilea an calendaristic (2026) se plătește 35% din valoarea diferențelor salariale.

Diferențele salariale a căror plată se face eșalonat, se actualizează cu indicele de inflație publicat în luna în care se face plata față de luna pentru care se calculează, pe baza datelor comunicate de Institutul Național de Statistică.

Plata sumelor se face anual, într-o singură tranșă, până la data de 30 iunie.

Pentru anul 2022, sumele se plătesc într-o singură tranșă în termen de 90 de zile de la data de 08.07.2022.

Calculul contribuțiilor sociale obligatorii datorate de angajați și angajatori, aferente diferențelor de venituri din salarii stabilite pentru perioada 1 ianuarie 2019-31 mai 2021, se efectuează prin utilizarea cotelor de contribuții în vigoare în perioada căreia îi sunt aferente diferențele de drepturi salariale.

Contribuțiile sociale obligatorii datorate potrivit legii se calculează și se rețin la data efectuării plății, se plătesc și se declară până la data de 25 a lunii următoare celei în care au fost plătite aceste sume, prin depunerea declarațiilor rectificative pentru lunile cărora le sunt aferente sumele respective.

Impozitul aferent diferențelor de venituri din salarii stabilite pentru perioada 1 ianuarie 2019-31 mai 2021 se calculează și se reține în conformitate cu reglementările legale în vigoare privind veniturile

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	CALCULUL DREPTURILOR SALARIALE CONFORM HOTĂRĂRII NR. 875/2022	Revizia 1
	Cod: P.O. SCR 52	Exemplar nr. 1

realizate în afara funcției de bază la data plății, se plătește și se declară până la data de 25 a lunii următoare celei în care s-au plătit diferențele de drepturi salariale.

Sumele necesare pentru plata diferențelor salariale, actualizate cu indicii de inflație, se asigură de la bugetul de stat, prin bugetul Ministerului Educației.

Pentru beneficiarii care și-au schimbat locul de muncă în perioada 1 ianuarie 2019-31 mai 2021 sau care au prestat activitate, în același timp sau succesiv, la mai mulți angajatori, calculul și plata diferențelor de drepturi salariale se realizează de fiecare angajator care l-a salarizat în această perioadă, proporțional cu perioada efectiv lucrată la fiecare dintre aceștia.

Unitatea întocmește evidența sumelor datorate beneficiarilor în secțiunea dedicată din programul informatic EduSAL - modulul "O.U.G. 48/2022", secțiune ce va furniza datele: beneficiar cu menționarea numelui și a prenumelui, CNP-ului, categoriei de personal, funcției și a studiilor, perioada și valoarea drepturilor salariale datorate constituite pentru fiecare lună în parte și total pentru intervalul pentru care s-au stabilit diferențele de venituri salariale, eșalonările de plată planificate și plătite, indicii de inflație actualizați automat și aplicați la lunile de plată cărora le sunt aferente diferențele respective, în ordinea vechimii lor, conform valorilor comunicate de Institutul Național de Statistică, plățile efectuate cu menționarea lunii de plată, sumei achitate din totalul debitului, sumei aferente indicelui de inflație calculat și a sumei achitate beneficiarului în statul de plată al lunii respective.

Unitatea înregistrează în aplicația EduSAL informațiile referitoare la hotărârile judecătorești ce au stabilit acordarea diferențelor de drepturi salariale din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 48/2022: datele de identificare ale hotărârilor judecătorești, prevederile din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 48/2022 care acordă aceleași drepturi cu cele stabilite de instanță, totalul diferențelor de drepturi salariale calculate potrivit dispozițiilor instanței.

În situația în care, pentru beneficiari, diferențele de drepturi salariale se stabilesc prin hotărâri judecătorești devenite definitive și executorii până la data de 08.07.2022, plata se face potrivit dispozițiilor instanței.

În situația în care, pentru beneficiari, diferențele de drepturi salariale se stabilesc prin hotărâri judecătorești devenite definitive și executorii după data de 08.07.2022, se va proceda astfel:

- se calculează diferențele de drepturi salariale acordate prin aplicarea hotărârilor judecătorești;
- din totalul diferențelor salariale calculate conform lit. a) se scad diferențele salariale plătite beneficiarilor, pentru aceleași drepturi și același interval de timp precum cel prevăzut în hotărârea judecătorească, pentru a se determina în concret diferențele de drepturi salariale rămase de achitat;
- angajatorii plătesc, conform hotărârii judecătorești, diferențele rezultate după aplicarea prevederilor lit. b).

Atunci când hotărârile judecătorești stabilesc acordarea diferențelor de drepturi salariale aferente unei perioade mai mici decât 1 ianuarie 2019-31 mai 2021, angajatorul aplică prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 48/2022 pentru restul perioadei, astfel încât tot personalul îndreptățit să primească diferențele de drepturi salariale.

În situația în care hotărârile judecătorești dispun pentru o parte din creșterile/majorările salariale acordate prin art. 2 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 48/2022, angajatorii aplică art. 2 și 3 pentru creșterile/majorările neacordate prin hotărârile judecătorești, astfel încât tot personalul îndreptățit să primească diferențele de drepturi salariale.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	CALCULUL DREPTURILOR SALARIALE CONFORM HOTĂRĂRII NR. 875/2022	Revizia 1
	Cod: P.O. SCR 52	Exemplar nr. 1

Pentru diferențele de drepturi salariale se înregistrează, în contabilitatea unității, provizioane, în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 1.917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare.

**8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:**

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	CALCULUL DREPTURILOR SALARIALE CONFORM HOTĂRĂRII NR. 875/2022	Revizia 1
	Cod: P.O. SCR 52	Exemplar nr. 1

## 9. Responsabilități

### 9.1. Conducătorul unității

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

### 9.2. Secretarul:

- Aplică și menține procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția: I-a
	CALCULUL DREPTURILOR SALARIALE CONFORM HOTĂRÂRII NR. 875/2022		Revizia 1
	Cod: P.O. SCR 52		Exemplar nr. 1

### 10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1		12.07.2022					
10.2	I-a		1	14.10.2022			

### 11. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații		
1.	Secretariat	Rotaru Margareta			14.10.2022			
2.	Contabilitate	Stăncescu Vetuța			14.10.2022			
3.	SCIM	Rusu Mihaela			14.10.2022			
4	Didactic	Pechianu Florin Gigi			14.10.2022			

### 12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1.	Conform Procesului Verbal de predare-primire.						

### 13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1		-	-	1	-

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	CALCULUL DREPTURILOR SALARIALE CONFORM HOTĂRĂRII NR. 875/2022	Revizia 1
	Cod: P.O. SCR 52	Exemplar nr. 1

## Cuprins

<b>1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate</b>	3
<b>2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii</b>	3
<b>3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii</b>	3
<b>4. Scopul procedurii</b>	4
<b>5. Domeniul de aplicare</b>	5
<b>6. Documente de referință</b>	6
<b>7. Definiții și abrevieri</b>	7
<b>8. Descrierea procedurii</b>	8
<b>9. Responsabilități</b>	12
<b>10. Formular de evidență a modificărilor</b>	13
<b>11. Formular de analiză a procedurii</b>	13
<b>12. Lista de difuzare a procedurii</b>	13
<b>13. Anexe</b>	13