

HOTĂRÂRE Nr. 7/2016 din 17 martie 2016

pentru aprobarea Metodologiei privind întocmirea și eliberarea documentelor care atestă titlurile românești de calificare de asistent medical generalist, de moașă și de asistent medical, în vederea recunoașterii profesionale de către celelalte state membre ale Uniunii Europene, de statele aparținând Spațiului Economic European și de către Confederația Elvețiană

EMITENT: ORDINUL ASISTENȚILOR MEDICALI GENERALIȘTI, MOAȘELOR ȘI ASISTENȚILOR MEDICALI DIN ROMÂNIA

PUBLICATĂ ÎN: MONITORUL OFICIAL NR. 246 din 4 aprilie 2016

În temeiul art. 53 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 144/2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă și a profesiei de asistent medical, precum și organizarea și funcționarea Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România, aprobată cu modificări prin Legea nr. 53/2014, cu modificările și completările ulterioare,

Consiliul național al Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România emite următoarea hotărâre:

ART. 1

Se aprobă Metodologia privind întocmirea și eliberarea documentelor care atestă titlurile românești de calificare de asistent medical generalist, de moașă și de asistent medical, în vederea recunoașterii profesionale de către celelalte state membre ale Uniunii Europene, de statele aparținând Spațiului Economic European și de către Confederația Elvețiană, prevăzută în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

ART. 2

Prezenta hotărâre se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Președintele Ordinului Asistenților Medicali Generaliști,
Moașelor și Asistenților Medicali din România,
Mircea Timofte

București, 17 martie 2016.

Nr. 7.

ANEXĂ

METODOLOGIE

privind întocmirea și eliberarea documentelor care atestă titlurile românești de calificare de asistent medical generalist, de moașă și de asistent medical, în vederea recunoașterii profesionale de către celelalte state membre ale Uniunii Europene, statele aparținând Spațiului Economic European și de către Confederația Elvețiană

ART. 1

Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România, denumit în continuare OAMGMAMR, în calitate de autoritate competentă pentru profesiile membrilor săi, atestă titlurile românești de calificare de asistent medical generalist, de moașă și de asistent medical, în vederea recunoașterii profesionale în celelalte state membre ale Uniunii Europene (UE), statele aparținând Spațiului Economic European și Confederația Elvețiană.

ART. 2

(1) Activitățile de atestare a titlurilor de calificare prevăzute la art. 1 constau în întocmirea și eliberarea de documente, denumite în continuare documente de atestare, utilizate de autoritățile celorlalte state membre UE, statele aparținând Spațiului Economic European și Confederația Elvețiană în vederea recunoașterii profesionale a acestor titluri conform procedurilor prevăzute de Directiva 2005/36/CE a Parlamentului European și a Consiliului din 7 septembrie 2005 privind recunoașterea calificărilor profesionale, cu modificările și completările ulterioare. După caz, documentele de atestare sunt certificate, adeverințe sau recomandări.

(2) Activitățile prevăzute la alin. (1) se desfășoară de către structura de specialitate din cadrul OAMGMAMR, în colaborare cu filialele acestuia.

ART. 3

În vederea îndeplinirii activităților prevăzute de prezenta metodologie, filialele județene/a municipiului București și structura de specialitate din cadrul OAMGMAMR au următoarele atribuții:

1. Filialele județene și filiala municipiului București a OAMGMAMR:

- a) desemnează minimum o persoană responsabilă cu efectuarea activităților prevăzute pentru filiale, precum și un înlocuitor și transmit OAMGMAMR deciziile de numire a acestora;
- b) asigură participarea persoanelor desemnate responsabile la ședințele de instruire organizate de către OAMGMAMR în vederea desfășurării activităților prevăzute de prezenta metodologie pentru filiale;
- c) înregistrează dosarele, verifică documentele depuse de solicitanți și transmit structurii de specialitate din cadrul OAMGMAMR numai dosarele care conțin documentația completă, conform prevederilor prezentei metodologii;
- d) întocmesc evidența specială a dosarelor solicitanților și a documentelor de atestare eliberate;
- e) publică pe site-ul propriu lista actelor în baza cărora se elaborează documentele de atestare, precum și lista nominală a solicitanților pentru care filiala a primit documente de atestare, în vederea eliberării acestora;
- f) colaborează permanent cu structura de specialitate din cadrul OAMGMAMR în vederea optimizării activităților desfășurate;
- g) acordă, la solicitarea petenților, informații privind actele necesare eliberării documentelor de atestare.

2. Structura de specialitate din cadrul OAMGMAMR:

- a) elaborează proiectul de metodologie privind întocmirea și eliberarea documentelor care atestă titlurile românești de calificare de asistent medical generalist, moașă și asistent medical, în vederea recunoașterii profesionale de către celelalte state membre UE, statele aparținând Spațiului Economic European și de către Confederația Elvețiană;
- b) elaborează modele-tip de documente de atestare, cu respectarea prevederilor prezentei metodologii;
- c) întocmește și întreține evidența dosarelor solicitanților transmise de filiale spre soluționare;
- d) întocmește documentele de atestare cu respectarea formatului modelelor-tip aprobate, precum și a prevederilor de directivă aplicabile;
- e) publică pe site-ul propriu lista solicitanților pentru care au fost întocmite documentele de atestare;
- f) organizează și susține activități de instruire a personalului propriu, precum și a personalului nominalizat de filiale să desfășoare activitățile prevăzute de prezenta metodologie;
- g) acordă consultanță filialelor în domeniul activităților prevăzute de prezenta metodologie;
- h) soluționează memoriile și contestațiile privind modalitatea de întocmire a documentelor de atestare;
- i) întocmește și întreține arhiva electronică a documentelor solicitanților și, respectiv, a documentelor de atestare eliberate în baza acestora;
- j) după caz, corespundează cu instituțiile emitente ale documentelor anexate de petent în vederea

verificării autenticității și legalității acestora;

k) informează conducerea OAMGMAMR cu privire la cazurile de îndoieli justificate privind autenticitatea documentelor de identitate sau de calificare înaintate de solicitanți, în vederea sesizării organelor în drept.

ART. 4

(1) În vederea desfășurării unitare a activităților de atestare, structura de specialitate din cadrul OAMGMAMR elaborează, în baza prevederilor art. 3 alin. (3), art. 11 lit. (b) - (d), art. 21 alin. (1) și (3), art. 23 alin. (6), art. 33 lit. (a), art. 40 și art. 43 lit. (a) din Directiva 2005/36/CE, modele-tip ale documentelor de atestare corespunzătoare fiecăreia din procedurile de recunoaștere profesională stipulate de norma comunitară menționată.

(2) Modelele-tip ale documentelor de atestare se aprobă de către președintele OAMGMAMR pe baza referatului întocmit în acest sens de către structura de specialitate a OAMGMAMR.

ART. 5

Întocmirea documentelor de atestare se face de către structura de specialitate a OAMGMAMR la solicitarea scrisă a titularului și pe baza actelor care dovedesc identitatea și situația profesională a acestuia, respectiv calificarea și, după caz, experiența profesională însoșite de acesta pe teritoriul României.

ART. 6

(1) În vederea eliberării documentului de atestare, solicitantul va completa cererea de eliberare, conform modelului prevăzut în anexa nr. I, și va depune documentele prevăzute în una dintre anexele nr. III (1) - III (5) pentru titlul de calificare dobândit de acesta.

(2) În situațiile în care dovada experienței profesionale se face prin adeverință, angajatorul va întocmi acest document conform modelului prevăzut în anexa nr. II.

ART. 7

(1) Cererile de eliberare însoțite de documentele corespunzătoare se depun și se înregistrează la:

a) filiala județeană/a municipiului București a OAMGMAMR la care solicitantul este membru sau a fost membru OAMGMAMR;

b) filiala OAMGMAMR pe a cărei rază teritorială domiciliază petentul, în cazul în care acesta nu a dobândit calitatea de membru OAMGMAMR;

c) filiala OAMGMAMR pe a cărei rază teritorială domiciliază împuternicitul, în cazul în care petentul nu a dobândit calitatea de membru OAMGMAMR și dovedește că nu are domiciliul pe teritoriul României.

(2) Înregistrarea cererilor și documentelor de către filialele OAMGMAMR se face separat, în evidență specială, întocmită conform modelului prevăzut în anexa nr. V.

ART. 8

În termen de 7 zile de la înregistrare, personalul desemnat de filială verifică dacă dosarul cuprinde toate documentele și în forma prevăzută în anexa corespunzătoare titlului de calificare obținut de solicitant, precum și autenticitatea acestora și transmite structurii de specialitate din cadrul OAMGMAMR numai dosarele complete însoțite de opisul întocmit conform modelului prevăzut în anexa nr. IV.

ART. 9

(1) În cazul dosarelor incomplete, personalul desemnat de filială va solicita titularului, în termenul menționat la art. 8, completarea dosarului, conform listei de documente din anexa corespunzătoare titlului de calificare deținut.

(2) Prin excepție de la prevederile art. 8, în cazurile în care, la cererea filialei, solicitantul nu poate face, integral sau parțial, dovada că îndeplinește condiția de experiență profesională necesară recunoașterii de către alt stat membru UE, statele aparținând Spațiului Economic European și de către Confederația Elvețiană a calificării deținute, dosarul se consideră complet și se transmite spre soluționare structurii de specialitate din cadrul OAMGMAMR.

ART. 10

(1) Filialele transmit dosarele solicitanților înregistrate structurii de specialitate din cadrul OAMGMAMR, săptămânal, prin serviciul de curierat rapid.

(2) Structura de specialitate din cadrul OAMGMAMR înregistrează dosarele înaintate de filiale în evidență separată și analizează documentele conținute.

ART. 11

(1) Întocmirea documentelor de atestare se face cu respectarea:

a) prevederilor Directivei 2005/36/CE referitoare la titlurile românești de calificare de asistent medical generalist, de moașă și de asistent medical;

b) datelor de conformitate notificate Comisiei Europene pentru profesiile de asistent medical generalist și de moașă;

c) criteriilor de formare și experiență profesională atestată prin documentele depuse la dosar de solicitant.

(2) Datele de conformitate menționate la alin. (1) lit. b) se referă la:

a) diploma de studii universitare de scurtă durată de asistent medical generalist - septembrie 2006;

b) diploma de licență de asistent medical generalist și de moașă - septembrie 2007;

c) certificatul de competențe profesionale de asistent medical generalist - august 2010.

ART. 12

(1) Atestarea experienței profesionale necesare recunoașterii calificării de către celelalte state membre UE, statele aparținând Spațiului Economic European și de către Confederația Elvețiană se face pe baza documentelor prevăzute în acest sens în anexele nr. III (1) - III (5), din care rezultă că solicitantul a exercitat activitățile profesionale pe teritoriul României în baza titlului de calificare ce urmează a fi recunoscut și cu respectarea celorlalte condiții prevăzute de lege în acest sens.

(2) Perioadele de exercitare a profesiei în afara granițelor României, în scopul recunoașterii profesionale de către celelalte state membre UE, statele aparținând Spațiului Economic European și de către Confederația Elvețiană a calificărilor românești de asistent medical generalist, de moașă și de asistent medical, nu se atestă de către OAMGMAMR.

(3) În vederea atestării criteriului de continuitate a activității profesionale, concediul medical, concediul pentru creșterea și îngrijirea copilului până la vârsta de 2 ani și stagiul militar nu constituie întrerupere de activitate dacă solicitantul în cauză, în continuarea întreruperii și în intervalul de timp precizat de Directiva 2005/36/CE, a exercitat efectiv și legal profesia pe durata restantă până la îndeplinirea cerinței de experiență profesională prevăzute de aceasta.

ART. 13

(1) În termen de 30 de zile de la înregistrarea solicitărilor la filială, structura de specialitate din cadrul OAMGMAMR întocmește documentele de atestare a titlurilor de calificare menționate, cu respectarea formatului modelelor-tip și le transmite acesteia.

(2) Documentele prevăzute la alin. (1) se semnează de către șeful structurii de specialitate din cadrul OAMGMAMR, se ștampilează și se transmit, cu adresă de înaintare, cuprinzând lista nominală a titularilor documentelor de atestare întocmite, filialelor respective.

ART. 14

Cererea de eliberare formulată de solicitant, documentele anexate, precum și documentul de atestare semnat și ștampilat conform art. 13 alin. (2) se scanează la nivelul structurii de specialitate din cadrul OAMGMAMR în vederea constituirii arhivei electronice.

ART. 15

Documentele de atestare se ridică sub semnătură, de la filiala la care solicitantul a depus cererea, personal de către acesta sau de către persoana împuternicită de acesta prin procură notarială.

ART. 16

(1) Persoanele desemnate de filiale să desfășoare activitățile prevăzute de prezenta metodologie poartă întreaga responsabilitate privind constituirea, în cazul fiecărei solicitări, a setului complet de

documente, verificarea autenticității acestora și transmiterea lor la structura de specialitate din cadrul OAMGMAMR, precum și pentru înregistrarea și eliberarea documentelor primite.

(2) Persoanele menționate la alin. (1) au obligația să îndrume solicitanții la depunere, cu privire la alcătuirea setului complet de documente.

ART. 17

Pe toată durata desfășurării activităților de atestare, filialele OAMGMAMR pot solicita consultanță structurii de specialitate din cadrul OAMGMAMR, telefonic sau prin poșta electronică.

ART. 18

Președinții filialelor au obligația să asigure condiții optime de desfășurare a activităților prevăzute de prezenta metodologie pentru filiale.

ART. 19

Memoriile și contestațiile privind documentele de atestare a calificărilor românești de asistent medical generalist, moașă și asistent medical se depun la filiala OAMGMAMR care a eliberat documentul respectiv. Aceasta le înregistrează și le înaintează structurii de specialitate din cadrul OAMGMAMR în termen de maximum 5 zile de la înregistrare, în vederea soluționării.

ART. 20

Structura de specialitate din cadrul OAMGMAMR soluționează memoriile și contestațiile primite și transmite filialei răspunsul către petent în termen de 30 de zile de la înregistrarea la filiala OAMGMAMR respectivă.

ART. 21

Anexele nr. I - V fac parte integrantă din prezenta metodologie.

ANEXA I

la metodologie

CERERE-TIP

Către

ORDINUL ASISTENȚILOR MEDICALI GENERALIȘTI, MOAȘELOR ȘI ASISTENȚILOR
MEDICALI DIN ROMÂNIA
FILIALA

Subsemnatul(a),, cu domiciliul în localitatea, str. nr. ..., bl. ..., sc. ..., ap. ..., județul, nr. de telefon, adresă de e-mail, profesia, după caz, prin, împuternicit în baza Procurii speciale nr. din data de, vă rog să îmi eliberați documentul necesar recunoașterii titlului meu de calificare în celelalte state membre ale Uniunii Europene.

În acest sens depun următoarele acte:

1. ...
2. ...
3. ...
4. ...
5. ...
6. ...
7. ...
8. ...
9. ...

10. ...

11. ...

Data

.....

Semnătura

.....

ANEXA II
la metodologie

MODEL ADEVERINȚĂ ANGAJATOR

Antetul unității (denumirea, adresa, CUI)

Nr. de înregistrare, data

ADEVERINȚĂ

Se adeverește prin prezenta că doamna/domnul este/a fost încadrat/ă în unitatea noastră în funcția de, cu normă*1), de la data de (zi, lună, an) până la data de (zi, lună, an), exercitând efectiv, legal și neîntrerupt*2) activitățile profesionale pe această durată.

Funcția,

.....

(numele și prenumele persoanei abilitate)

.....

(semnătura și ștampila unității)

*1) Normă întreagă; în cazul contractelor de muncă cu timp parțial se va preciza fracția de normă.

*2) Acolo unde este cazul se vor menționa perioadele de concedii medicale/creștere/îngrijire copil; concediile fără plată; suspendarea contractului de muncă etc.

ANEXA III (1)
la metodologie

DOCUMENTE NECESARE

pentru atestarea titlurilor de calificare de asistent medical generalist pentru care nu se cere experiență profesională

Titluri de calificare de asistent medical generalist (AMG)	Documente necesare
I. Nivel studii postliceale	1. Cerere-tip
1. Certificate de competențe profesionale (cu formare începută în septembrie 2007 și ulterior)	2. Copie de pe actul de identitate
2. Certificat nivel V (promoția 2015 și, după caz, ulterioare)	3. După caz, documente de schimbare a numelui - în copie legalizată la notar
	4. Diplomă de bacalaureat, după caz, diplomă/certificat de absolvire a 12 clase - în copie legalizată la notar

II. Nivel studii superioare	5. Unul dintre documentele de studii de
3. Diplomă de absolvire de studii	AMG prevăzute în coloana I - în copie
superioare de scurtă durată	legalizată la notar
(absolvire colegiu AMG), cu formare	6. Foaia matricolă/Suplimentul la
începută în octombrie 2003 și	diplomă - în copie legalizată la notar
ulterior	7. Adeverința cu perioada școlarizării,
4. Diplomă de licență de AMG (cu	după caz, de la școala postliceală/
formare începută în octombrie 2003	facultate - în original
și ulterior)	

ANEXA III (2)

la metodologie

DOCUMENTE NECESARE

pentru atestarea titlurilor de calificare de asistent medical generalist pentru care se cere experiență profesională

Titluri de calificare de asistent medical generalist (AMG)	Documente necesare
I. Nivel studii postliceale	1. Cerere-tip
1. Certificate de competențe profesionale (cu formare începută anterior anului 2007, inclusiv promoția 2009 de absolvenți)	2. Copie de pe actul de identitate
2. Diplomă/Certificat de absolvire a școlii postliceale sanitare de specialitate	3. După caz, documente de schimbare a numelui - în copie legalizată la notar
II. Nivel studii superioare	4. Diplomă de bacalaureat, după caz, diplomă/certificat de absolvire a 12 clase - în copie legalizată la notar
3. Diplomă de absolvire de studii superioare de scurtă durată (absolvire colegiu AMG), cu formare începută anterior anului 2003	5. Unul dintre documentele de studii de AMG prevăzute în coloana I - în copie legalizată la notar
4. Diplomă de licență de AMG, cu formare începută anterior anului 2003	6. Foaia matricolă/Suplimentul la diplomă - în copie legalizată la notar
	7. Adeverința cu perioada școlarizării, după caz, de la școala postliceală/facultate - în original
	8. Cartea de muncă - în copie legalizată la notar sau copie atestată "conform cu originalul" de către angajator. În cazul angajatorilor din sectorul privat, contractul individual de muncă însoțit de actele adiționale (după caz) - în copie legalizată la notar sau copie atestată "conform cu originalul" de către angajator
	9. Adeverința de vechime, conform anexei nr. II - în original sau extras din REVISAL semnat, parafat și înregistrat de către unitatea care îl eliberează
	Extrasul din REVISAL trebuie să conțină funcția, norma de încadrare, data de început și de sfârșit a perioadei lucrate și, după caz, concedii fără plată, concedii pentru creșterea copilului, concedii medicale, suspendări.

	10. Documentul eliberat de OAMGMAMR din care să rezulte că exercitarea profesiei pe teritoriul României s-a făcut cu aviz de liberă practică
--	--

ANEXA III (3)
la metodologie

DOCUMENTE NECESARE

pentru atestarea titlurilor de calificare de moașă pentru care nu se cere experiență profesională

Titluri de calificare de moașă	Documente necesare
Nivel studii superioare Diplomă de licență de moașă (cu formare începută în octombrie 2003 și ulterior)	1. Cerere-tip 2. Copie de pe actul de identitate 3. După caz, documente de schimbare a numelui - în copie legalizată la notar 4. Diplomă de bacalaureat - în copie legalizată la notar 5. Diploma de moașă prevăzută în coloana I - în copie legalizată la notar 6. Suplimentul la diplomă - în copie legalizată la notar 7. Adeverința cu perioada de înmatriculare la studii universitare de moașă, eliberată de facultate - în original

ANEXA III (4)
la metodologie

DOCUMENTE NECESARE

pentru atestarea titlurilor de calificare de asistent medical de obstetrică-ginecologie (moașă) pentru care se cere experiență profesională

Titluri de calificare de asistent medical de obstetrică-ginecologie (moașă)	Documente necesare
Nivel studii postliceale Diplomă/Certificat de absolvire în specialitatea asistent medical obstetrică-ginecologie	1. Cerere-tip 2. Copie de pe actul de identitate 3. După caz, documente de schimbare a numelui - în copie legalizată la notar 4. Diplomă de bacalaureat sau diplomă/certificat de absolvire a 12 clase - în copie legalizată la notar 5. Diploma/Certificatul prevăzută/prevăzut în coloana I - în copie legalizată la notar 6. Foaia matricolă - în copie legalizată la notar 7. Adeverința cu perioada școlarizării eliberată de școala postliceală - în

	original
	8. Cartea de muncă - în copie
	legalizată la notar sau copie atestată
	"conform cu originalul" de către
	angajator. În cazul angajatorilor din
	sectorul privat, contractul individual
	de muncă însoțit de actele adiționale
	(după caz) - în copie legalizată la
	notar sau copie atestată "conform cu
	originalul" de angajator
	9. Adeverința de vechime, conform
	anexei nr. II - în original sau extras
	din REVISAL semnat, parafat și
	înregistrat de către unitatea care îl
	eliberează
	Extrasul din REVISAL trebuie să conțină
	funcția, norma de încadrare, data de
	început și de sfârșit a perioadei
	lucrate și, după caz, concedii fără
	plată, concedii pentru creșterea
	copilului, concedii medicale,
	suspendări.
	10. Documentul eliberat de OAMGMAMR din
	care să rezulte că exercitarea
	profesiei pe teritoriul României s-a
	făcut cu aviz de liberă practică

ANEXA III (5) la metodologie

DOCUMENTE NECESARE

pentru atestarea titlurilor de calificare de asistent medical, altele decât cele prevăzute în anexele nr. III (1) - III (4)

Titluri de calificare de asistent medical (AM), altele decât cele prevăzute în anexele nr. III (1) - III (4)	Documente necesare
Titluri de calificare de asistent medical de:	1. Cerere-tip
- pediatrie;	2. Copie de pe actul de identitate
- radiologie;	3. După caz, documente de schimbare a numelui - în copie legalizată la notar
- igienă;	4. Diplomă de bacalaureat, după caz, diplomă/certificat de absolvire a 12 clase - în copie legalizată la notar
- laborator;	5. Unul dintre documentele de studii de AM prevăzute în coloana I - în copie legalizată la notar
- stomatologie;	6. Foaia matricolă/Suplimentul la diplomă - în copie legalizată la notar
- balneofiziokinetoterapie și recuperare;	7. Adeverința cu perioada școlarizării, după caz, de la școala postliceală/facultate - în original
- farmacie;	8. Cartea de muncă - în copie
- igienist de cabinet stomatologic;	legalizată la notar sau copie atestată
- medico-social;	"conform cu originalul" de către
- ocrotire.	
Nivelul de studii atestat este:	
1. studii superioare - diplomă de absolvire/diplomă de licență;	
2. studii postliceale - diplomă/certificat de absolvire/certificate	

de competențe profesionale/atestat;	angajator. În cazul angajatorilor din
3. studii medii - bacalaureat de	sectorul privat, contractul individual
liceu sanitar specializare	de muncă însoțit de actele adiționale
laborator, cu durata de pregătire de	(după caz) - în copie legalizată la
5 ani	notar sau copie atestată "conform cu
	originalul" de angajator
	9. Adeverința de vechime, conform
	anexei nr. II - în original sau extras
	din REVISAL semnat, parafat și
	înregistrat de către unitatea care îl
	eliberează
	Extrasul din REVISAL trebuie să conțină
	funcția, norma de încadrare, data de
	început și de sfârșit a perioadei
	lucrate și, după caz, concedii fără
	plată, concedii pentru creșterea
	copilului, concedii medicale,
	suspendări.
	10. Documentul eliberat de OAMGMAMR din
	care să rezulte că exercitarea
	profesiei pe teritoriul României s-a
	făcut cu aviz de liberă practică

ANEXA IV la metodologie

MODEL OPIS

Antetul filialei OAMGMAMR

Nr. data

Către

OAMGMAMR - STRUCTURA DE SPECIALITATE

Vă transmitem spre soluționare dosarele cu solicitările de eliberare a documentelor necesare recunoașterii calificării titularilor în celelalte state membre UE, înaintate de:

Numele și prenumele titularului

1. ...

2. ...

3. ...

Aceste dosare cuprind documente autentice și sunt complete, ca urmare a verificării acestora conform metodologiei înaintate.

Președintele filialei OAMGMAMR,

.....

Responsabil verificare,

.....

ANEXA V la metodologie

MODEL REGISTRU ELIBERARE DOCUMENTE FILIALĂ

Nr. crt./Data înregistrării (la primirea dosarului)	Numele și prenumele titularului	Data transmiterii la structura OAMGMAMR a dosarului complet	Data eliberării documentului de recunoaștere

- continuare -

Seria și nr. actului de identitate al titularului	Semnătura titularului	Nr. procurii notariale; seria și nr. actului de identitate al împuternicitului	Semnătura împuternicitului
