

PROCEDURA DE SISTEM

" Competență, Performanță "

Document de referință:

**Standardul 3 – “Competență, Performanță” din cadrul
Ordin 400/2015 din 22 iunie 2015**

INDICATIV: PS-SCIM-03

INCD "URBAN-INCERC"	PROCEDURA DE SISTEM		PS-SCIM-03	
	COMPETENȚA, PERFORMANȚA		Ediție 1	Revizie 0
			Pag. 1 din 12	

APROBAT PENTRU IMPLEMENTARE
DIRECTOR GENERAL INCD "URBAN - INCERC"
CSI/conf. univ. dr. arh., habil. urb. Vasile MEIȚĂ

LISTA DE CONTROL A EDIȚIILOR ȘI REVIZIILOR

Ediție	Revizie	Capitol, pagini revizuite	Data	Tipul modificării	Modificat de	Valabil de la
1	0		Martie 2018	Text integral	ȚIGĂRAN Carmen-Elena	01.03.2018

Exemplar nr:

Exemplar controlat

DA

NU

Avertisment: Aceasta procedură este proprietatea INCD "URBAN-INCERC".

Ea nu poate fi copiată sau utilizată de o terță parte fără aprobarea expresă a directorului general al INCD "URBAN-INCERC".

Întocmit		Verificat		Aprobat 28.02.2018	
ȚIGĂRAN Carmen-Elena		Ec. Mihaela SANDU		CSI/conf. univ. dr. arh., habil. urb. Vasile MEIȚĂ	
Data	Semnătura	Data	Semnătura	Data	Semnătura
Februarie 2018		Februarie 2018		Februarie 2018	

INCD "URBAN-INCERC"	PROCEDURA DE SISTEM		PS-SCIM-03	
	COMPETENȚĂ, PERFORMANȚĂ		Ediție 1	Revizie 0
			Pag..... din 12	

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

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Țigăran Carmen Elena	Membru Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial		
1.2.	Verificat	Sandu Mihaela	Președinte Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial		
1.3.	Aprobat	Meiță Vasile	Director General		

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii de sistem

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
2.1.	Ediția I			01.03.2018
2.2.	Revizia 1			
2.3.	Revizia 2			

INCD "URBAN-INCERC"	PROCEDURA DE SISTEM		PS-SCIM-03	
	COMPETENȚĂ, PERFORMANȚĂ		Ediție 1	Revizie 0
			Pag..... din 12	

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

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	aplicare	1		Director Științific	Emil Sever GEORGESCU		
3.2.	aplicare	2		Director Economic	Mihaela SANDU		
3.3	aplicare	3	Sucursala Cluj - Napoca	Director	Henriette SZILAGHY		
3.4	aplicare	4	Sucursala Timișoara	Director	Aurelian GRUIN		
3.5	aplicare	5	Sucursala Iași	Director	Constantin MIRON		
3.6	aplicare	6	Sucursala INCERC București	Director	Vasilica VASILE		
3.7	aplicare	7	Sucursala URBANPROIECT	Director	Vasile MEIȚĂ		
3.8	aplicare	8	Compartiment Financiar Contabilitate	Șef Compartiment	Mariana Sorina ȘOLOIU		
3.9	aplicare	9	Compartiment Achiziții Publice și IT	Șef Compartiment			
3.10	aplicare	10	Compartiment Probleme Speciale și Documente Clasificate	Șef Compartiment	Mihaela SANDU		
3.11	aplicare	11	Compartiment de diseminare a informațiilor, marketing și resurse umane	Șef Compartiment	Carmen-Elena ȚIGĂRAN		
3.12	aplicare	12	Compartiment juridic	Șef Compartiment	Ana Maria CIOBANU		
3.13	aplicare	13	Compartiment Audit Intern	Șef Compartiment	Mioara ȘUFER		
3.14	aplicare	14	Compartiment Standarde - Calitate	Șef Compartiment	Veronica PĂDURARU		
3.15	aplicare	15	Secretariat Tehnic CTPC	Șef secretariat	Gheorghe HAȘCĂU		
3.2	evidență original		Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial	Secretariat	Diana TĂMÎRJAN		

INCD "URBAN-INCERC"	PROCEDURA DE SISTEM		PS-SCIM-03	
	COMPETENȚĂ, PERFORMANȚĂ		Ediție 1	Revizie 0
			Pag..... din 12	

3.3	arhivare		Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial	Secretariat	Diana TĂMÎRJAN		
-----	----------	--	---	-------------	----------------	--	--

4. Scopul procedurii de sistem

4.1. Stabilește modul de derulare a procesului privind implementarea și dezvoltarea Standardului 3 – Competența, performanța, prin intermediul căruia conducerea INCD URBAN INCERC va asigura ocuparea posturilor vacante, pregătirea profesională și evaluarea performanțelor angajaților.

4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate pentru implementarea Standardului 3 – Competență, performanță.

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 directorul general îl sprijină în luarea deciziei.

5. Domeniul de aplicare a procedurii de sistem

5.1. Procedura de sistem pentru implementarea Standardului 3 - Competența, performanța stabilește activitățile ce trebuie realizate în vederea implementării și dezvoltării acestui standard.

5.2. În implementarea și dezvoltarea Standardului 3 - Competența, performanța sunt implicate:

- Compartimentul diseminarea informațiilor, marketing și resurse din cadrul institutului pentru ocuparea posturilor vacante;
- toate funcțiile de conducere/coordonare - pentru evaluarea funcțiilor de execuție din subordine și pentru identificarea nevoilor de pregătire profesională a angajaților.

5.3. Principalele activități derulate în vederea implementării Standardului 3 - Competența, performanța sunt următoarele:

- Elaborarea planului de ocupare a posturilor vacante;
- Organizarea concursului de recrutare a personalului .;
- Evaluarea anuală a performanțelor profesionale ale personalului de execuție și de conducere;
- Identificarea nevoilor de pregătire profesională;
- Elaborarea Planului anual de perfecționare profesională și fondurile alocate în scopul instruirii.

5.4. Compartimentele/sucursalele furnizoare de date și/sau care depind de implementarea Standardului 3 - Competența, performanța:

- Conducerea INCD URBAN INCERC
- Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial;
- Compartimentul diseminarea informațiilor, marketing și resurse;
- Toate compartimentele/sucursalele din cadrul INCD URBAN INCERC

INCD "URBAN-INCERC"	PROCEDURA DE SISTEM		PS-SCIM-03	
	COMPETENȚĂ, PERFORMANȚĂ		Ediție 1	Revizie 0
			Pag..... din 12	

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

6.2. Legislație primară

- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 129/2000 privind formarea profesională a adulților, republicată;
- Hotărârea Guvernului nr. 522/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 129/2000 privind formarea profesională a adulților, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 1.021/2004 pentru aprobarea modelului comun european de Curriculum Vitae.

6.3. Legislație secundară

- Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, modificat și completat prin O.S.G.G. nr. 200/2016 și O.S.G.G. nr. 530/2016;
- Hotărârea nr. 1398/2009 pentru înființarea, organizarea și funcționarea Institutului Național de Cercetare-Dezvoltare în Construcții, Urbanism și Dezvoltare Teritorială Durabilă URBAN-INCERC;
- Alte reglementări în domeniul muncii.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Regulamentul privind organizarea și funcționarea INCD URBAN INCERC

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura de sistem

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Atribuție	Un ansamblu de sarcini de același tip, necesare pentru realizarea unei anumite activități sau unei părți a acesteia, care se execută periodic sau continuu și care implică cunoștințe specializate pentru realizarea unui obiectiv specific
2.	Concurs de recrutare	Concurs organizat în condițiile legii, la care poate participa orice persoană care îndeplinește condițiile prevăzute de lege și condițiile specifice de participare la concurs
3.	Evaluator	Persoana din cadrul entității cu atribuții de conducere/coordonare a compartimentului/sucursalei în cadrul căruia își desfășoară activitatea salariatul evaluat sau, după caz, care coordonează activitatea respectivului salariat
4.	Evaluarea performanțelor profesionale individuale	Ansamblul proceselor și procedurilor implementate anual, prin aplicarea criteriilor de performanță la gradul de îndeplinire a obiectivelor profesionale individuale, stabilite în baza atribuțiilor prevăzute în fișa postului
5.	Funcție	Totalitatea posturilor care au caracteristici asemănătoare din punctul de vedere al sarcinilor, obiectivelor, competențelor, responsabilităților și procedurilor
6.	Post aferent unei funcții publice	Suma atribuțiilor stabilite unei poziții din structura unei autorități sau instituții

INCD "URBAN-INCERC"	PROCEDURA DE SISTEM		PS-SCIM-03	
	COMPETENȚĂ, PERFORMANȚĂ		Ediție 1	Revizie 0
			Pag..... din 12	

7.	Fișa postului	Document care definește locul și contribuția postului în atingerea obiectivelor individuale și organizaționale, caracteristic atât individului, cât și entității, și care precizează sarcinile și responsabilitățile care îi revin titularului unui post
8.	Program de formare	Ansamblul activităților desfășurate de un furnizor de formare în vederea realizării obiectivelor de formare de competențe pentru un grup-țintă determinat
9.	Perfecționare	Formarea profesională a salariatului destinată dezvoltării acelor competențe și aptitudini necesare creșterii calității rezultatelor obținute în exercitarea unor atribuții determinate, desfășurată într-un cadru organizat, pe o durată de timp relativ restrânsă, cu grupuri-țintă definite în sens larg, de regulă pe bază de autoevaluare, evaluare și recunoașterea necesității de formare, și tratând o tematică unitară, subsecventă unui domeniu de activitate specific
10.	Procedură formalizată	Prezentarea detaliată, în scris, a tuturor pașilor care trebuie urmați, a modalităților de lucru stabilite și a regulilor de aplicat, în vederea executării activității, atribuției sau sarcinii. Procedurile formalizate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.
11.	Procedură de sistem	Procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor compartimentelor/structurilor dintr-o entitate publică
12.	Ediție a unei proceduri de sistem	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri de sistem aprobată și difuzată
13.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii de sistem, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
14.	Contrasemnatar	Salariatul ierarhic superior evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a autorității sau entității

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.S.	Procedură de sistem
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
n	INCD URBAN INCERC	Institutului Național de Cercetare-Dezvoltare în Construcții, Urbanism și Dezvoltare Teritorială Durabilă URBAN-INCERC

INCD "URBAN-INCERC"	PROCEDURA DE SISTEM		PS-SCIM-03	
	COMPETENȚĂ, PERFORMANȚĂ		Ediție 1	Revizie 0
			Pag..... din 12	

8. Descrierea procedurii de sistem

8.1. Generalități

Prezenta procedură de sistem stabilește un set de reguli și operațiuni unitare, precum și responsabilități în activitatea de implementare a Standardului 3 - Competența, performanța.

Pentru implementarea Standardului 3 - Competența, performanța, conducătorul entității asigură ocuparea posturilor de către persoane competente, cărora le încredințează sarcini potrivit competențelor și asigură condiții pentru îmbunătățirea pregătirii profesionale a angajaților.

Performanțele profesionale individuale ale angajaților sunt evaluate cel puțin o dată pe an în scopul confirmării cunoștințelor profesionale, aptitudinilor și abilităților necesare îndeplinirii sarcinilor și responsabilităților încredințate.

În vederea asigurării echilibrului între competența angajaților și sarcinile încredințate acestora, conducerea entității acționează astfel:

- definește cunoștințele și aptitudinile necesare pentru fiecare loc de muncă;
- conduce interviurile de recrutare de personal, pe baza unui document de evaluare prestabilit;
- întocmește planul de pregătire profesională a noului angajat, încă din timpul procesului de recrutare;
- stabilește necesitățile de pregătire profesională și cerințele de formare profesională în contextul evaluării anuale a angajaților;
- se asigură că necesitățile de pregătire profesională identificate sunt satisfăcute;
- asigură dezvoltarea capacității interne de pregătire profesională, complementară formelor de pregătire externe entității.

Performanțele profesionale individuale ale angajaților se evaluează cel puțin o dată pe an, în raport cu obiectivele anuale individuale, și sunt discutate cu aceștia de către evaluator.

Competența și performanța angajaților trebuie susținute de instrumente adecvate, care includ tehnica de calcul, programele informatice, brevetele, metodele de lucru etc.

Conducătorii compartimentelor/sucursalelor asigură fiecărui angajat participarea în fiecare an la cursuri de pregătire profesională în domeniul său de competență.

Pentru implemmentarea Standardului 3 - Competența, performanța, sunt elaborate aprobate și difuzate următoarele proceduri:

- Procedura operațională privind organizarea concursului de recrutare a personalului în cadrul INCD URBAN INCERC
- Procedura operațională privind evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului din cadrul INCD URBAN INCERC
- Procedura operațională privind organizarea procesului de perfecționare profesională a personalului din cadrul INCD URBAN INCERC

8.2. Documente utilizate

8.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

- Planul de ocupare a posturilor vacante;
- Raportul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale salariaților;
- Planul anual de perfecționare profesională și fondurile alocate în scopul instruirii.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

- Planul de ocupare a posturilor vacante conține informații privind posturile vacante existente în cadrul entității și este utilizat pentru organizarea concursurilor de recrutare a personalului;
- Raportul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale salariaților conține criteriile de evaluare, calificativul obținut și identificarea nevoii de pregătire profesională;

INCD "URBAN-INCERC"	PROCEDURA DE SISTEM	PS-SCIM-03	
	COMPETENȚĂ, PERFORMANȚĂ	Ediție 1	Revizie 0
		Pag..... din 12	

- Planul anual de perfecționare profesională și fondurile alocate în scopul instruirii conține programele de perfecționare profesionale și fondurile necesare perfecționării personalului.

8.2.3. Circuitul documentelor

- Planul de ocupare a posturilor vacante este elaborat de Compartimentul de diseminare a informațiilor, marketing și resurse umane și transmis ordonatorului de credite ierarhic superior;
- Raportul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale salariaților este întocmit de către evaluator, însoțit de către salariatul evaluat, înaintat contrasemnatarului și înaintat Compartimentul diseminarea informațiilor, marketing și resurse umane pentru a fi atașat la dosarul salariatului;
- Planul anual de perfecționare profesională și fondurile alocate în scopul instruirii este întocmit de către Compartimentul de diseminare a informațiilor, marketing și resurse umane pe baza nevoilor de pregătire profesională identificate în urma procesului de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale.

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale

Resursele materiale necesare implementării Standardului 3 - Competența, performanța sunt: calculatoare personale, birourile, rechizite.

8.3.2. Resurse umane

Resursele umane necesare implementării Standardului 3 - Competența, performanța sunt: Comisia de monitorizare, Compartimentul de diseminare a informațiilor, marketing și resurse umane.

8.3.3. Resurse financiare

Resursele financiare necesare implementării Standardului 3 - Competența, performanța sunt stabilite prin bugetul entității publice.

8.4. Modul de lucru

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

Pentru implementarea Standardului 3 - Competența, performanța, Compartimentul de diseminare a informațiilor, marketing și resurse umane și Compartimentele/sucursalele de specialitate vor proceda la:

- Elaborarea, aprobarea și transmiterea Planului de ocupare a posturilor vacante;
- Elaborarea și aprobarea Raportului de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale salariaților;
- Elaborarea și aprobarea Planului anual de perfecționare profesională și fondurile alocate în scopul instruirii, care conține programele de perfecționare profesionale și fondurile necesare perfecționării personalului.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

Implementarea și dezvoltarea Standardului 3 - Competența, performanța presupune derularea următoarelor activități:

- Organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante;
- Evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- Identificarea nevoilor de pregătire profesională a personalului;
- Organizarea modului de pregătire profesională a personalului;
- Asigurarea fondurilor necesare perfecționării profesionale.

INCD "URBAN-INCERC"	PROCEDURA DE SISTEM		PS-SCIM-03	
	COMPETENȚĂ, PERFORMANȚĂ		Ediție 1	Revizie 0
			Pag..... din 12	

11. Procedura

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen**	Riscuri
I. OCUPAREA POSTURILOR VACANTE ȘI PROMOVAREA PERSONALULUI					
1.	Compartimentul diseminarea informațiilor, marketing și resurse umane	Elaborează proceduri operaționale privind derularea activității privind recrutarea, promovarea și perfecționarea personalului, le supune aprobării și le difuzează persoanelor implicate în activitățile procedurate. Elaborează Planul de ocupare a posturilor vacante. Elaborează Planul anual de perfecționare profesională și fondurile alocate în scopul instruirii.			Procedurile operaționale nu sunt difuzate către persoanele implicate.
II. EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE ȘI IDENTIFICAREA NEVOILOR DE PREGĂTIRE PROFESIONALĂ					
1.	Conducătorul compartimentului/sucursalei	Întocmește Raportul de evaluare a performanțelor profesionale individuale. Identifică nevoile de pregătire profesională. Transmite propunerile de programe de pregătire profesională Compartimentului diseminarea informațiilor, marketing și resurse umane în vederea elaborării Planului anual de perfecționare profesională.			Nu sunt identificate nevoile de pregătire profesională.

* Timpul alocat operațiunii îl stabilește fiecare entitate publică în funcție de specificul acesteia.

** Termenul pentru realizarea operațiunii se stabilește de fiecare entitate publică în funcție de specificul acesteia.

12. Anexa 1

RAPORT DE EVALUARE a performanțelor profesionale individuale ale salariatului

Numele și prenumele salariatului evaluat:				
Funcția:				
Data ultimei promovări:				
Numele și prenumele evaluatorului:				
Funcția:				
Perioada evaluată: de la la				
Programe de formare la care salariatul evaluat a participat în perioada evaluată:				
1.				
2.				
3.				
Obiective în perioada evaluată	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (ponderi) %	Notă
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
Obiective revizuite în perioada evaluată	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (ponderi) %	Notă
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor				
Criteriile de performanță utilizate în evaluare		Nota	Comentarii	
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanță				
Nota finală a evaluării: (Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor + Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanță)/2				
Calificativul evaluării:				
Rezultate deosebite:				

INCD "URBAN-INCERC"	PROCEDURA DE SISTEM		PS-SCIM-03	
	COMPETENȚĂ, PERFORMANȚĂ		Ediție 1	Revizie 0
			Pag..... din 12	

1.
2.
3.
.....

Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată:

1.
2.
3.
.....

Alte observații:

1.
2.
3.
.....

Obiective pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea

Obiectivul	% din timp	Indicatori de performanță	Termen de realizare
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Programe de instruire recomandate a fi urmate în următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:

1.
2.
3.
.....

Comentariile salariatului evaluat:

.....
.....
.....
.....

Numele și prenumele salariatului evaluat

Funcția:

Semnătura salariatului evaluat:

Data:

Numele și prenumele evaluatorului:

Funcția:

Semnătura evaluatorului:

Data:

Observațiile sau comentariile persoanei care contrasemnează:

.....
.....
.....

Numele și prenumele persoanei care contrasemnează:

Funcția:

Semnătura persoanei care contrasemnează:

Data:

Cod: F-PS -.....
(se trece nr. procedurii de sistem și nr. formularului,
de exemplu **Cod: F-PS-03-01**)

INCD "URBAN-INCERC"	PROCEDURA DE SISTEM		PS-SCIM-03	
	COMPETENȚĂ, PERFORMANȚĂ		Ediție 1	Revizie 0
			Pag..... din 12	

13. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii de sistem	Denumirea componentei din cadrul procedurii de sistem	Pagina
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii de sistem	
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii de sistem	
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii de sistem	
4.	Scopul procedurii de sistem	
5.	Domeniul de aplicare a procedurii de sistem	
6.	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura de sistem	
8.	Descrierea procedurii de sistem	
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	
11.	Procedura	
12.	Anexa 1	
13.	Cuprins	