

Anexa nr.1  
la Regulamentul privind autoevaluarea,  
sistemului de control intern managerial  
și Declarației de răspundere managerială



APROBAT

Silviu Bobescu

(amplas. prezentați managerului entității publice)

nr. 15 / 02 20 23

## RAPORTUL ANUAL PRIVIND CONTROLUL INTERN MANAGERIAL

(în entitatea publică care nu are în subordine alte entități)

### I. INFORMAȚII GENERALE

N/o		
1.	Denumirea entității publice	
2.	Bugetul total (mii lei):	52718,3
	a) aprobat;	
	b) precizat;	56169,5
	c) executat;	56001,3
3.		
4.	Numărul angajaților:	245
	a) conform statutului de personal, la data de 31 decembrie;	
	b) posturi vacante, la data de 31 decembrie;	39
	c) persoane angajate pe parcursul anului;	29
	d) demisionați / concediați pe parcursul anului.	25
5.	Realizarea planului anual de acțiuni:	32
	a) numărul acțiunilor planificate;	
	b) numărul acțiunilor realizate;	28
	c) numărul acțiunilor nerealizate.	4

6.	Realizarea planului anual de achiziții publice: a) valoarea achizițiilor planificate (mii lei); b) valoarea achizițiilor realizate (mii lei); c) valoarea achizițiilor nerealizate (mii lei).	61666,29 61666,29 -
7.	Numărul proceselor de bază: a) identificate, la data de 31 decembrie; b) descrise, la data de 31 decembrie.	1 1
8.	Instruirile (cursurile de perfecționare / seminarele / specializările) specifice în domeniul CIM: a) interne (om-ore); b) externe (om-ore); c) tematică; d) organizatorul instruirii; e) necesitățile de instruire (tematică).	10 5 7
9.	Coordonator (nume, prenume, funcție, telefon, email)	Managementul calității în instituțiile șpitalicești OMS, Școala de Management Managementul Riscurilor Șef SMC Angela Pălitu 079400561, sralarsi@ms.md

N/o	Întrebări / criterii	Răspuns			Detalii
		Da	Parțial	Nu	
<b>II. MEDIUL DE CONTROL</b>					
<b>SNCI 1. Etica și integritatea</b>					
1.	Standardele de comportament etic sunt comunicate tuturor angajaților entității publice. Există confirmări prin semnătură că au fost aduse la cunoștința angajaților?	Da			Ordinul intern nr.2 din 0301.22 aproba regulamentul comisiei de etica
2.	Managerii și angajații entității publice respectă standardele de comportament etic? Dacă există cazuri de nerespectare a acestora, indicați măsurile întreprinse.	Da			Cazurile sunt verificate de comisia de etica aprobată anual prin ordin intern cu luarea deciziilor cu informarea lucrătorilor sub semnătură
3.	Reglementările privind prevenirea fraudei și corupției sunt comunicate tuturor angajaților entității publice. Există confirmări prin semnătură că au fost aduse la cunoștința angajaților?	Da			Ordinul intern nr.54 din 24.04.20 privind integritatea instituțională
4.	Managerii și angajații entității publice respectă reglementările privind prevenirea fraudei și corupției? Dacă există cazuri de nerespectare a acestora, indicați măsurile întreprinse.	Da			Dacă se depistează așa cazuri se transmit organelor competente

SNCI 2. Funcții, atribuții și sarcini			
5.	Regulamentul de organizare și funcționare al entității publice este disponibil pentru a fi accesat de către toți angajații?	Da	Pe pagina web a instituției, în subdiviziunile instituției pe suport de hirtie
6.	Numărul subdiviziunilor structurale care dispun de un regulament propriu de organizare și funcționare	Da	Toate subdiviziunile IMSP SR Călarăși dispun de regulamente de organizare și funcționare
7.	Sarcinile, rolurile și responsabilitățile fiecărui angajat din entitate sunt formalizate și comunicate în formă scrisă? Există confirmări prin semnătură că acestea au fost aduse la cunoștința fiecărui angajat?	Da	Fiecare angajat este informat cu sarcinile, rolul și responsabilitatea în forma scrisă sub semnătura prin fișa de post care un exemplar o primește la mână
8.			
SNCI 3. Angajamentul față de competență			
9.	Sunt analizate și stabilite cunoștințele și aptitudinile necesare a fi deținute în vederea îndeplinirii sarcinilor / atribuțiilor asociate fiecărui post?	Da	Prin fișa de post care stabilesc aptitudinile și cunoștințele necesare
10.	Entitatea publică aplică un program de instruire inițială pentru noii angajați?	Da	Testarea cunoștințelor lucrătorilor
11.	Programul anual de instruire profesională continuă este elaborat în rezultatul evaluării necesităților de instruire a angajaților?	Da	În dependența de funcția angajatului (programen specific funcției) în mod obligatoriu tehnica securității muncii
12.	Angajații beneficiază de instruire relevantă responsabilităților care le-au fost desemnate?	Da	Anual se încheie contract cu instituțiile abilitate conform cerințelor angajaților, contract 4-DS/22 din 01.02.
13.	Bugetul IMSP SR Călarăși include resursele necesare pentru implementarea programului de pregătire profesională continuă? Dacă da, indicați: a) cuantumul mijloacelor aprobate pentru pregătire profesională continuă (mii lei) b) cuantumul mijloacelor executate pentru pregătire profesională continuă (mii lei)	Da	Lunar sunt facute instruirii interne și perfecționari în domeniul de competență
14.	Este performanța individuală evaluată periodic în raport cu obiectivele individuale stabilite?	Da	174,9
15.	Managerii de nivel superior promovează și contribuie la dezvoltarea sistemului de control intern managerial?	Da	171,1
16.	Responsabilitățile de control intern managerial ale managerilor operaționali sunt clar definite în fișele postului?	Da	trimestrial
17.	Structura organizațională asigură o atribuire clară a autorității și	Da	Managerii de nivel superior contribuie la dezvoltarea sistemului de control intern managerial prin intermediul Auditului intern și Structurii de management al calității Sunt stipulate în fișele de post a seilor de subdiviziuni și vicedirector
SNCI 5. Structura organizațională			
17.	Structura organizațională asigură o atribuire clară a autorității și	Da	Pina la aprobare, organigrama și statele de personal sunt

18.	responsabilități la toate nivelurile organizaționale? Entitatea publică a definit clar competențele, drepturile, responsabilitățile, sarcinile, obiectivele și liniile de raportare ale fiecărei subdiviziuni structurale în corespundere cu structura sa organizațională?	Da	verificate atât pe intern cât și de organele ierarhic suocrioare. Conform Regulamentului intern al IMSP SR Călărași
19.	Structura organizațională asigură segregarea funcțiilor?	Da	
<b>SNCI 6. Împuterniciri delegate</b>			
20.	Sunt stabilite și comunicate în formă scrisă limitele competențelor care se delegă?	Da	Delegările sunt verificate de către ș/secției resurse umane
21.	Managerii de toate nivelurile din cadrul entității publice asigură delegarea împuternicirilor doar angajaților care dispun de competența necesară?	Da	Se asigura prin semnătură
22.	Este efectuată o evaluare (internă/externă) a modului de delegare a împuternicirilor?	Da	Se asigură de către Secția resurse umane
<b>Opinia auditului intern</b>			
<b>III. MANAGEMENTUL PERFORMANTELOR ȘI AL RISCURILOR</b>			
<b>SNCI 7. Stabilirea obiectivelor</b>			
23.	Entitatea publică și-a stabilit obiective strategice în conformitate cu misiunea entității?	Da	Conform planul de masuri strategice.
24.	Obiectivele operaționale ale entității sunt coerente cu obiectivele strategice ale acesteia și documentele relevante de politici?	Da	
25.	Entitatea publică și-a stabilit obiective operaționale specifice, măsurabile, abordabile, relevante și definite în timp?	Da	Conform planului anual de masuri și activități a IMSP SR Călărași
26.	Entitatea publică a stabilit obiective individuale pentru fiecare angajat? Dacă Da, sunt acestea corelate cu obiectivele operaționale?	Da	Obiectivele individuale sunt corelate cu obiectivele operaționale
<b>SNCI 8. Planificarea, monitorizarea și raportarea privind performanțele</b>			
27.	Entitatea publică dispune de planuri de acțiuni strategice?	Da	IMSP SR Călărași dispune de Planul de dezvoltare pentru anii 2020-2025
28.	Entitatea publică dispune de planuri de acțiuni anuale?	Da	Anual se elaborează Planuri privind activitatea IMSP SR Călărași
29.	Fiecare subdiviziune structurală dispune de un plan de acțiuni?	Da	Toate subdiviziunile dispun de planuri anuale de acțiuni
30.	Planurile de acțiuni includ: a) obiective? b) indicatori de performanță măsurabili?	Da Da	Planul anual al IMSP SR Călărași sunt evaluate trimestrial și anualizat cele medicale cit și cele financiare Un sir de indicatori examinați la Consiliul de Administrare

	c) riscuri asociate obiectivelor?		parțial		
31.	Planurile de acțiuni ale entității publice sunt accesibile părților interesate (interne / externe)?	Da			La solicitare ,conform legislației în vigoare,
32.	Resursele alocate sunt repartizate astfel, încât să asigure activitățile necesare realizării obiectivelor specifice fiecărei subdiviziuni structurale?	Da			Volumul resurselor anuale conform contractului și biznes planului sunt repartizate după necesitățile diviziunilor planificate și la solicitare
33.	În cazul modificării obiectivelor, sunt stabilite măsurile necesare pentru încadrarea în resursele alocate?	Da			Se prioritizează volumul de resurse cu examinare la Consiliul administrativ, achiziții s.a.
34.	Realizarea planurilor de acțiuni se evaluează, monitorizează și raportează: a) trimestrial b) semestrial c) anual	Da Da Da			Sudiviziunile instituției raportează trimestrial unui indicatori se examineaza lunar, periodic și la solicitarea administrației
<b>SNCI 9. Managementul riscurilor</b>					
35.	Sunt identificate și evaluate principalele riscuri asociate obiectivelor?	Da			Este elaborat Procedura operationala a riscurilor
36.	Sunt stabilite activități de control pentru riscurile evaluate?	Da			Conform strategiei de Management al riscurilor
37.	Entitatea publică consideră riscurile de fraudă și corupție în procesul de management al riscurilor?	Da			Conform strategiei de Management al riscurilor
38.	Entitatea publică consideră riscurile aferente tehnologiilor informaționale în procesul de management al riscurilor?	Da			Conform strategiei de Management al riscurilor
39.	Entitatea publică ține un registru consolidat al riscurilor?	Da			Este un registru al riscurilor adus la cunoștința sub semnatura angajaților
40.	Fiecare subdiviziune structurală ține un registru al riscurilor?	Da			Este un registru în subdiviziuni ,cînd apare ceva nou se înregistrează
41.	Este asigurată actualizarea registrului riscurilor la nivel de entitate publică? Dacă Da, care este frecvența actualizării acestuia?	Da			Se actualizează la apariția unui risc nou și se înregistrează în registru
42.	Există la nivelul entității publice o strategie / procedură proprie privind managementul riscurilor?	Da			La apariția unui risc nou Procedura operaționala la nivel de instituție
<b>Opinia auditului intern</b>					
<b>IV. ACTIVITĂȚI DE CONTROL</b>					
<b>SNCI 10. Tipurile activităților de control</b>					
43.	Entitatea publică dispune de politici și proceduri proprii pentru fiecare dintre următoarele procese/domenii: a) evidență contabilă; b) achiziții publice;	Da Da			Politica de contabilitate Procedura operaționala

	c) administrare patrimoniu;	Da		Regulament intern
	d) tehnologii informaționale;	Da		Politica de securitate
	e) protecția datelor cu caracter personal;	Da		Regulament privind protecția datelor cu caracter personal
	f) procesele de bază / operaționale specifice activității entității.	Da		Regulamentul intern SR Călărași
44.	Entitatea publică dispune de activități de control al accesului (fizic sau electronic) la resurse, valori materiale, mijloace financiare, programe, baze de date, etc.?	Da		Acces limitata la date conform funcțiilor
45.	Entitatea publică dispune de mecanisme de raportare a excepțiilor / erorilor către superiori?	Da		Conform Procedurii operaționale
<b>SNCI 11. Documentarea proceselor</b>				
46.	IMSP SR Călărași a identificat și dispune de o listă a tuturor proceselor de bază?	Da		Proceduri operaționale si instrucțiuni
47.	Fiecare subdiviziune structurală și-a descris narativ și / sau grafic procesele de bază?	Da		Proceduri operaționale pe pagina Web
48.	Entitatea publică a revizuit descrierile proceselor sale de bază? Dacă Da, care au fost motivele: a) reorganizarea entității publice b) schimbarea managementului c) altele (indicați motivul)			
<b>SNCI 12. Divizarea obligațiilor și responsabilităților</b>				
49.	Funcțiile de inițiere, verificare, avizare și aprobare a tranzacțiilor sunt funcții separate și exercitate de persoane diferite?	Da		
50.	Persoanele care ocupă posturi sensibile sunt periodic evaluate sau verificate?	Da		
51.	Entitatea publică a stabilit măsuri de gestionare a funcțiilor sensibile în vederea diminuării / evitării riscurilor asociate acestor funcții? Dacă Da, enumerați-le.	Da		La angajarea personalului cu funcții sensibile este semnat in contract Contact de confidențialitate si răspundere materiala.
<b>Opinia auditului intern</b>				
<b>V. INFORMAȚIA ȘI COMUNICAREA</b>				
<b>SNCI 13. Informația</b>				
52.	IMSP SR Călărași a stabilit cantitatea, calitatea și periodicitatea, precum și sursele și destinarii informațiilor	Da		

53.	IMSP SR Călărași produce și transmite informații corecte, clare, utile și complete?	Da			
54.	Colectarea, prelucrarea, centralizarea, transmiterea și stocarea informațiilor se realizează în sistem informațional pentru domeniile: a) economico-financiar; b) operaționale.	Da			
55.	Cadrul normativ în vigoare și reglementările interne cu privire la primirea, expedierea, înregistrarea, repartizarea și arhivarea corespondenței sunt cunoscute și aplicate în practică de către toți angajații?	Da			
<b>SNCI 14. Comunicarea</b>					
56.	Structura organizațională asigură funcționarea circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării activităților?	Da			
57.	În IMSP SR Călărași există sisteme eficiente și eficace de comunicare internă și externă, ce asigură o circulație rapidă, completă și în termen a informațiilor	Da			Internet, server mail propriu, telefoane mobile, grupuri cu administratia, sefi de subdiviziuni s.a
58.	IMSP SR Călărași dispune de un sistem informațional pentru circulația documentelor / corespondenței?	Da			De uz intern și extern este Procedura operaționala
59.	Managerii IMSP SR Călărași comunică angajaților sarcinile și responsabilitățile aferente sistemului de control intern managerial?	Da			Procedura operaționala la neregulile medicale
60.	Există mijloace de comunicare și proceduri stabilite pentru raportarea neregulilor, suspiciunilor de fraudă sau actelor de corupție suspectate? Daca Da, enumerați-le.	Da			Depunerea petițiilor online și pe suport de hirtic, direct la administrația instituției , precu și în anticameră.
<b>Opinia auditului intern</b>					
<b>În cadrul IMSP SR Călărași sunt sisteme eficace și eficiente de comunicare interna si externa.</b>					
<b>VI. MONITORIZAREA</b>					
<b>SNCI 15. Monitorizarea continuii</b>					
61.	Entitatea publică întreprinde acțiuni de dezvoltare a CIM? Daca Da, enumerați.	Da			Spital pilot in RM prin ordinul MS 1363 din 29.11.2019 I.s-a desemnat o subdiviziune responsabilă cu Plan de masuri Instruirea structurii privind calitatea serviciilor medical intern si extern prin Scoala de Management si cu Ministrul sanătății Actualizarea documentației conform cerințelor Evaluarea riscurilor identificate.
62.	IMSP SR Călărași a desemnat o persoană sau subdiviziune responsabilă de coordonarea activităților de dezvoltare a CIM	Da			A.Pălitu responsabilă s-au șef al structurii de Management al Calității ordinul intern nr.6 din 09.01.2020
63.	Reclamațiile din partea cetățenilor sunt utilizate ca mijloace pentru a	da			Sunt examinate de specialistii instituției prin ordin intern in

	identifică și corectă deficiențele de control intern managerial?				dependente de specialitate cu implicarea obligatorie a vicedirectorului medical și juristului.
64.	Au fost supuse, în ultimii trei ani, auditului intern / auditului extern / controlului financiar extern procesele din următoarele domenii: a) financiar - contabil; b) achiziții publice; c) administrare a activelor; d) tehnologii informaționale.	Da			
64 <sup>1</sup>	IMSP SR Călărași a asigurat auditarea internă a sistemelor, proceselor și activităților? Prin care din următoarele forme a fost asigurată auditarea acestora (indicați numărul misiunilor de audit intern): - prin subdiviziune organizațională proprie; - prin asociere; - pe bază de contract.	Da			Prin subdiviziunea organizațională proprie
65.	Recomandările auditorilor externi / auditorilor interni, precum și prescripțiile inspecțiilor financiare sunt implementate / soluționate corespunzător?	da			
66.	Indicați numărul recomandărilor: a) auditorilor externi: - oferite; - implementate, b) auditorilor interni: - oferite; - implementate.	10 7			
<b>Opinia auditului intern</b>					
<b>VII. PATRIMONIUL, FINANTE ȘI TEHNOLOGII INFORMAȚIONALE</b>					
<b>Planificarea și executarea bugetului</b>					
67.	Cerințele aferente procesului bugetar sunt respectate?	Da			
68.	Au fost luate toate măsurile necesare pentru colectarea veniturilor?	Da			
69.	Mijloacele financiare au fost cheltuite în limita alocațiilor și conform destinației aprobate?	Da			
70.	Planurile de activitate a entității publice includ costurile financiare ale acțiunilor propuse?	Da			
71.	IMSP SR Călărași evaluează, monitorizează și raportează performanța financiară (în baza indicatorilor bugetului anual)?	Da			

Opinia auditului intern		Evidența contabilă și patrimoniu			
72.	IMSP SR Călărași a aprobat politicile contabile?	Da			
73.	Totale tranzacțiile sunt înregistrate în evidența contabilă pe măsura efectuării acestora?	Da			
74.	Există activități de control, care să asigure că doar plățile legale sunt acceptate?	Da			
75.	Darele financiar-contabile, cuprinse în registrele contabile, sunt verificate și reconciliate periodic?	Da			Confirmate prin acte de verificare
	Dacă Da, indicați periodicitatea.	Simestrial			
76.	Se efectuează inventarierea anuală a conturilor de activ și pasiv cu înregistrarea în evidența contabilă a rezultatelor?	Da			
77.	Rapoartele financiare au fost elaborate și prezentate în termen?	Da			
78.	Rapoartele financiare conțin informații complete despre venituri, cheltuieli, active financiare, imobilizări corporale, datorii, garanții, obligațiuni pe termen lung?	Da			
79.	Evidența mijloacelor fixe este asigurată prin înerea fișelor de evidență a acestora?	Da			
80.	Dacă Da, sunt respectate instrucțiunile de completare a acestora?	Da			
	Este estimată corect valoarea fiecărui mijloc fix?	Da			
81.	Transmiterea / casarea / vânzarea / darea în locațiune a mijloacelor fixe este documentată și efectuată cu acordul organului ierarhic superior?	Da			Transmiterea / casarea / vânzarea / darea în locațiune a mijloacelor fixe este prin decizia Consiliului rațional
<b>Opinia auditului intern</b>					
<b>Achiziții publice și executarea contractelor</b>					
82.	IMSP SR Călărași dispune de un plan anual de achiziții publice, aprobat de managerul entității publice?	Da			
83.	Înainte de încheierea contractului, entitatea publică evaluează capacitatea furnizorului de a-și îndeplini angajamentul, inclusiv prin oferirea unei garanții de bună execuție de către furnizor?	Da			
84.	Entitatea publică respectă reglementările pentru atribuirea contractelor de achiziții publice, inclusiv procesul de evaluare a ofertelor din punct de vedere tehnic al achiziției?	Da			
85.	În procesul de achiziții, au fost respectate termenele limită pentru fiecare etapă?	Da			
86.	Entitatea publică păstrează documentația aferentă fiecărei achiziții.	Da			

	inclusiv deciziile cu privire la rezultatele selecției ofertei/ofertelor câștigătoare?				
87.	Contractul încheiat corespunde prevederilor ofertei câștigătoare?	Da			
88.	IMSP SR Călărași a solicitat garanția de bună execuție pentru contractele a căror valoare este mai mare decât cuantumul stabilite de legislație?	Da			
89.	Contractele sunt executate în termen și în limita valorii acestora ?	Da			
90.	În momentul recepționării bunurilor / serviciilor / lucrărilor, înainte de acceptarea facturii / procesului-verbal de recepție, se verifică fizic respectarea condițiilor contractuale cu privire la descriere, cantitate, standard, preț?	Da			
91.	Sunt verificate datele cu privire la preț, cantitate, calitate, cheltuieli de transport, termen de plată din facturile / procesele-verbale de recepție ale furnizorilor cu datele din contractul de achiziție?	Da			
92.	Soldul creanțelor și datorităilor cu termenul de prescripție expirat este nul?	Da			
	Dacă Nu, indicați cuantumul creanțelor și datorităilor cu termenul de prescripție expirat (mii lei), precum și măsurile întreprinse..				
93.	Sunt instituite proceduri de monitorizare a creanțelor și datorităilor?	da			
	Dacă Da, enumerați-le.				Se verifica cuantumul creanțelor și datorităilor la zi , iar la transferul mijloacelor contractate acestea sunt stinse în mod echitabil. Monitorizarea contractelor de achiziții.
	<b>Opinia auditului intern</b>				Datorita Platformei M-tender s-aa sigurat utilizarea eficienta a banilor publici și minimalizarea riscurilor autorităților contractante precum și transparența achiziții publice .
<b>Salarizarea</b>					
94.	Există o divizare între funcțiile de înregistrare a timpului de muncă și funcțiile de calcul a salariului?	Da			
95.	Salariile de bază sunt aprobate de către managerul entității publice și/sau stabilite prin contract de muncă?	Da			
96.	Sporurile, premiile și alte drepturi salariale sunt aprobate de către managerul entității publice?	Da			
97.	Soldul datorităilor privind retribuirea muncii este nul (cu excepția datorităilor pentru luna decembrie)?	Da			
	Dacă Nu, descrieți cauza și indicați:				
	a) cuantumul acestora (mii lei)				
	b) perioada formării				

<b>Opinia auditului intern</b>		Salarizarea angajaților instituției se efectuează în conformitate cu Regulamentul privind salarizarea angajaților din IMSP încadrate în sistemul asigurării obligatorii de asistență medicală, aprobat HG 837 din 06.07.2016	
<b>Tehnologii informaționale</b>			
98.	În cadrul IMSP SR Călărași există o divizare a sarcinilor între programatori și utilizatori de programe/aplicații?	Da	
99.	Personalului, responsabil de tehnologii informaționale, îi este interzis să inițieze tranzacții și să efectueze schimbări în fișierele de referință?	Da	Se fac schimbări cu acordul administrației doar la modificarea legislației
100.	Sunt cerute parole unice și confidențiale pentru accesarea sistemelor de tehnologii informaționale, programelor/aplicațiilor?	Da	Pentru fiecare angajat care are acces
101.	Sunt parolele schimbate la intervale regulate de timp, precum și sunt anulate pentru angajații care nu mai activează în cadrul IMSP SR Călărași?	Da	
102.	Angajații au acces numai la acele programe/aplicații, care sunt necesare în vederea îndeplinirii sarcinilor?	Da	Cu respectarea dreptului de acces la informații utile în executarea atribuțiilor de serviciu
103.	Se efectuează periodic copii de rezervă ale fișierelor de date în locații diferite de cele originale?	Da	
104.	Sunt evaluate periodic activitățile de control din cadrul programelor / aplicațiilor? Dacă Da, indicați periodicitatea.	Da	Dacă este necesar s-au la indicația administrației
<b>Opinia auditului intern</b>		Pentru o evaluare corectă este necesar de evaluat tehnologiile informaționale de către unitățile de audit extern specializate în domeniu.	

Notă: \* Un post este considerat ca fiind sensibil dacă, de regulă, prezintă riscuri semnificative de delapidare / fraudă / corupție. De asemenea, se consideră a fi posturi sensibile posturile care au atribuții de control, efectuează activitatea în relație directă cu beneficiarul (cetățeni sau agenți economici).

Notă: \* Un post este considerat ca fiind sensibil dacă, de regulă, prezintă riscuri semnificative de delapidare / fraudă / corupție. De asemenea, se consideră a fi posturi sensibile posturile care au atribuții de control, efectuează activitatea în relație directă cu beneficiarul (cetățeni sau agenți economici).

\*\* Procesul reprezintă un șir de activități inter-relaționate și logic structurate, organizate într-o ordine specifică, în aria de funcții și competențe ale entității publice. Procesul începe și se termină în entitatea publică și servește la atingerea obiectivelor predefinite ale acesteia. Procesul include elemente de intrare (finanțiere, umane, de timp), activități și elemente de ieșire (produse și servicii).

Nume, prenume / Funcția / Semnătura Angela Păliu ș/SMC

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Angela Păliu', written over a horizontal line.