



**APROB,
PRIMAR**

Ing. VASILE PAVĂL

14.11.2022




Data:

**CONTROL INFORMAȚII DOCUMENTATE
SISTEM ANTI-MITA
Cod: PS 37-26 ed. 1, rev. 0**

	Nume și prenume	Funcția	Data	Semnătura
Avizat	Lăcătușu Eduard	Secretar UAT	14.11.2022	
Verificat	Șălaru Mariana	Șef Serviciu RUOSSM	14.11.2022	
	Hriscu Liliana	Secretariat Tehnic Comisie Monitorizare	14.11.2022	
Elaborat	Andreea-Alexandra Badea	Consultant SYNESIS PARTNERS S.R.L.	28.10.2022	

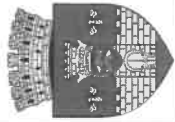


 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PS 37-26 ed. 1, rev. 0	pag. 2 / 20
	Procedură de sistem	
	CONTROL INFORMAȚII DOCUMENTATE	

FORMULAR DE EVIDENȚĂ A MODIFICĂRILOR

Nr. crt.	Ediția/ Revizia	Data Ediției/Reviziei	Pagina modificată	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului entitate organizatorică
1	1 / 0			Ediție inițială	

F-S37-1-02/rev 1



ROMANIA
JUDEȚUL VASLUI
MUNICIPIUL VASLUI
PRIMĂRIA

Cod: PS 37-26 ed. 1, rev. 0

Procedură de sistem

pag. 3 / 20

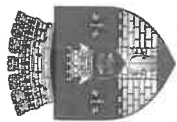
CONTROL INFORMAȚII DOCUMENTATE

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.	Direcția Economică	Boț Eugen			14.11.2022				
2.	Direcția de Gospodărie Urbană	Bălănescu Dorin			14.11.2022				
3.	Direcția de Amenajare a Teritoriului și Urbanism	Maftei Ana Alexandrina			14.11.2022				
4.	Direcția Investiții, management Proiecte si supraveghere video	Frențescu Corina			14.11. 2022				
5.	Serviciul Resurse Umane Organizare Securitate și Sănătate în Muncă	Șălaru Mariana			14.11. 2022				
6.	Birou Achiziții Publice	Vasilescu Petronela			14.11. 2022				
7.	Serviciul Administrație Publică Locală	Prelipcean Iustin			14.11. 2022				

F-S37-1-03/rev 1

Versiunea electronică aflată pe Intranet (și după caz, site-ul Primăriei Municipiului Vaslui) este cea oficială. Orice copie electronică sau pe un alt suport sau orice variantă tipărită, alta decât exemplarul maritor, sunt copii necontrolate ce nu sunt supuse revizuirii/actualizării. Verificați lista documentelor de pe Intranet!



ROMANIA
JUDEȚUL VASLUI
MUNICIPIUL VASLUI
PRIMĂRIA

Cod: PS 37-26 ed. 1, rev. 0

Procedură de sistem

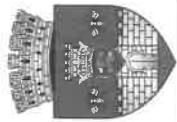
CONTROL INFORMAȚII DOCUMENTATE

pag. 4 / 20

LISTĂ DE DIFUZARE PROCEDURĂ

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	Secretar	Lăcătușu Eduard	14.11.2022				
2	Direcția Economică	Boț Eugen	14.11.2022				
3	Serviciul Buget Contabilitate	Cozma Camelia Carmen	14.11.2022				
4	Serviciul Finanțe Publice Locale	Carabaș Alina Cristina	14.11.2022				
5	Direcția de Amenajare a Teritoriului și Urbanism	Maftai Ana Alexandrina	14.11.2022				
6	Serviciul Cadastru Agricultură Birou Patrimoniu	Amariuței Costel Cătălin	14.11.2022				
7	Direcția de Gospodărie Urbană	Bălănescu Dorin	14/11/2022				

Versionea electronică aflată pe Intranet (și după caz, site-ul Primăriei Municipiului Vaslui) este cea oficială. Orice copie electronică sau pe un alt suport sau orice variantă tipărită, alta decât exemplarul maritor, sunt copii necontrolate ce nu sunt supuse revizuirii/actualizării. Verificați lista documentelor de pe Intranet!



ROMANIA
JUDEȚUL VASLUI
MUNICIPIUL VASLUI
PRIMĂRIA

Cod: PS 37-26 ed. 1, rev. 0

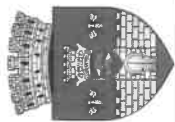
Procedură de sistem

pag. 5 / 20

CONTROL INFORMAȚII DOCUMENTATE

8	Direcția de Investiții, implementare Proiecte și Supraveghere Video	Frențescu Corina	14.11.2022			
9	Birou Supraveghere Video	Oniceanu Gheorghe	14.11.2022			
10	Serviciul Resurse Umane Organizare Sănătate și Securitate în Muncă	Șălaru Mariana	14.11.2022			
11	Serviciul Administrație Publică Locală	Prelipcean Iustin	14.11.2022			
12	S.P.C.L.E.P.	Dimitriu Dacian Ioan	14.11.2022			
13	Serviciul Audit Public	Birgau Diana Greta	14.11.2022			
14	Birou Tehnologia Informației	Băltatu Radu	14.11.2022			
15	Birou Achiziții Publice	Vasilescu Petronela	14.11.2022			
16	Biroul Comunicare Relații Publice	Grigore Simona	14.11.2022			
17	Biroul Organizare Activități Culturale si sportive	Necula George Daniel	14.11.2022			

Versionea electronică aflată pe Intranet (și după caz, site-ul Primăriei Municipiului Vaslui) este cea oficială. Orice copie electronică sau pe un alt suport sau orice variantă tipărită, alta decât exemplarul mator, sunt copii necontrolate ce nu sunt supuse revizuirii/actualizării. Verificați lista documentelor de Intranet!



ROMANIA
JUDEȚUL VASLUI
MUNICIPIUL VASLUI
PRIMĂRIA

Cod: PS 37-26 ed. 1, rev. 0

Procedură de sistem


pag. 6 / 20

CONTROL INFORMAȚII DOCUMENTATE

18	Compartiment Managementul Calității	Hriscu Liliana	<i>Hriscu Liliana</i>		
19	Compartiment Arhivă	Marin Marian	<i>Marin Marian</i>		

F-S37-1-04/rev 1


Versiunea electronică aflată pe Intranet (și după caz, site-ul Primăriei Municipiului Vaslui) este cea oficială. Orice copie electronică sau pe un alt suport sau orice variantă tipărită, alta decât exemplarul marfor, sunt copii necontrolate ce nu sunt supuse revizuirii/actualizării. Verificați lista documentelor de Intranet!

 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PS 37-26 ed. 1, rev. 0	pag. 7 / 20
	Procedură de sistem	
	CONTROL INFORMAȚII DOCUMENTATE	

CUPRINS

1.	SCOP.....	8
2.	DOMENIU DE APLICARE	8
3.	DOCUMENTE DE REFERINȚĂ.....	8
4.	DEFINIȚII ȘI ABREVIERI	9
5.	DESCRIEREA ACTIVITĂȚII	9
6.	RESPONSABILITĂȚI.....	12
7.	ANEXE	13
8.	DIAGRAMA DE PROCES.....	18

Versiunea electronică aflată pe Intranet (și după caz, site-ul Primăriei Municipiului Vaslui) este cea oficială. Orice copie electronică sau pe un alt suport sau orice variantă tipărită, alta decât exemplarul martor, sunt copii necontrolate ce nu sunt supuse revizuirii/actualizării. Verificați lista documentelor de pe Intranet!

 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PS 37-26 ed. 1, rev. 0	pag. 8 / 20
	Procedură de sistem	
	CONTROL INFORMAȚII DOCUMENTATE	

1. SCOP

Procedura stabilește responsabilitățile și metodele de ținere sub control a informațiilor documentate ce descriu procesele incluse în SMAM din cadrul organizației.

2. DOMENIU DE APLICARE

Procedura se aplică la identificarea, elaborarea, analiza, verificarea, aprobarea, emiterea, difuzarea, modificarea și retragerea informațiilor documentate incluse în SMAM al organizației.

Informațiile documentate incluse în SMAM sunt:

- **Documente elaborate în cadrul organizației**
 - Documente specifice SMAM
 - Documente organizatorice
 - Dispoziții
 - Regulamente
- **Documente externe**
 - Reglementări (standarde, acte normative, legi, ordonanțe, hotărâri de guvern, etc.)

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

3.1. Reglementări internaționale

Nu este cazul.

3.2 Legislație primară

- (1) Ordonanța Guvernului 119/1999 privind controlul intern managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

3.3 Legislație secundară

- (1) Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.

3.4 Standarde de referință ale calității

SR EN ISO 9001:2015	Sisteme de management al calității. Cerințe
SR EN ISO 9000:2015	Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și Vocabular
SR ISO / TR 10013: 2003	Linii directoare pentru documentația sistemului de management integrat calitate-control intern managerial

Versiunea electronică aflată pe Intranet (și după caz, site-ul Primăriei Municipiului Vaslui) este cea oficială. Orice copie electronică sau pe un alt suport sau orice variantă tipărită, alta decât exemplarul martor, sunt copii necontrolate ce nu sunt supuse revizuirii/actualizării. Verificați lista documentelor de pe Intranet!

3.5 Standarde de referință anti-mită

ISO 37001:2016 - Sisteme de management anti-mită. Cerințe cu ghid de utilizare.

3.6 Reglementări interne

- (2) Regulamentul de Organizare și Funcționare al Primăriei Municipiului Vaslui;
- (3) Regulamentul de Ordine Interioară.

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1. Definiții

4.1.1 *Document* = informație prezentată sub formă scrisă și/sau pe suport informatic care descrie activități, procese, cerințe și responsabilități.

4.1.2 *Înregistrările sistemului* = documente care furnizează date referitoare la funcționarea SMAM, dar și documente care arată în ce măsură au fost atinse obiectivele generale și specifice ale SMAM.


4.2. Abrevieri

Conform capitol I din Politica Anti Mita P-SMAM-5.2

5. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII

	INTRĂRI Procese amonte	DESCRIEREA PROCESULUI	RESPON- SABILITĂȚI	IEȘIRI Procese aval
PLANIFICARE	<i>Standardele de referință</i>	<p>1. Stabilire informații documentate incluse în SMAM</p> <ul style="list-style-type: none"> – <i>Documente specifice SMAM</i> : Proceduri de sistem, Proceduri operaționale, Politica sistemului de management – <i>Documente organizatorice</i>: Organigrama, Fișele posturilor, Regulament intern, Regulament de organizare și funcționare 	Conducător instituție, RCAM- decid	
DESFĂȘURARE	<i>Organigrama</i>	2. Codificare informații documentate - identificare prin cod specific tipului de document	RCAM - decide	
	<i>Conținut cadru document</i>	3. Elaborare informații documentate - Elaborare documente - responsabilități pentru elaborarea documentelor, sunt stabilite în Anexa 1.	Elaborator document - conform Anexa 1 - efectuează	<i>Documente</i>

Versiunea electronică aflată pe Intranet (și după caz, site-ul Primăriei Municipiului Vaslui) este cea oficială. Orice copie electronică sau pe un alt suport sau orice variantă tipărită, alta decât exemplarul martor, sunt copii necontrolate ce nu sunt supuse revizuirii/actualizării. Verificați lista documentelor de pe Intranet!


 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PS 37-26 ed. 1, rev. 0	pag. 10 / 20
	Procedură de sistem	
	CONTROL INFORMAȚII DOCUMENTATE	

	4. Verificare si aprobare informații documentate - înainte de a fi emise, documentele sunt verificate și aprobate de personal autorizat, conform Anexa 1, la prezenta procedură.	Personal autorizat, conform Anexa 1- efectuează	<i>Documente</i>
<i>Documente</i>	5. Difuzare informații documentate - multiplicarea și difuzarea documentelor se efectuează de elaborator. - documentele se difuzează pe baza Listei de difuzare , - documentele intră în vigoare de la data difuzării acestora. La difuzarea unei noi revizii a documentului, copia controlată a reviziei care nu mai este în vigoare (perimată) este retrasă și distrusă, și înlocuită cu noua revizie a documentului. Copiile informative nu sunt supuse reviziilor și nu se retrag.	<i>Elaborator document</i> - efectuează <i>Utilizatori - sunt informați</i>	
<i>Documente</i>	6. Evidență informații documentate - se completează Lista de evidență a documentelor în vigoare (F-S-37-26-02)	RCAM-efectuează Utilizatorii-sunt informați	<i>Listă de evidență a documente în vigoare (F-S-37-26-02)</i>
<i>Raport de instruire și evaluare/ conștientizare (F-O-37-05-48-02)</i> <i>Documente</i>	7. Utilizare informații documentate - utilizatorii sunt instruiți pentru folosirea corectă a documentelor SMAM, conform procedurii de instruire - se asigură accesul și disponibilitatea edițiilor/reviziilor în vigoare a documentelor începând cu data difuzării.	Elaborator document - efectuează Utilizatorii - sunt informați	<i>Raport de instruire și evaluare/ conștientizare (F-O-37-05-48-02)</i>
<i>Documente</i>	8. Arhivare informații documentate - documentele sunt păstrate, astfel încât să fie ușor accesibile și să fie protejate de deteriorări și pierderii.	Utilizatori-efectuează	

Versiunea electronică aflată pe Intranet (și după caz, site-ul Primăriei Municipiului Vaslui) este cea oficială. Orice copie electronică sau pe un alt suport sau orice variantă tipărită, alta decât exemplarul martor, sunt copii necontrolate ce nu sunt supuse revizuirii/actualizării. Verificați lista documentelor de pe Intranet!



VERIFICARE ȘI ÎMBUNĂȚIRE	<i>Documente</i>	<p>9. Revizie informații documentate</p> <p>-documentele sunt emise inițial sunt ediția I, revizia 0; După un număr de max.5 revizii în cadrul unei ediții sau atunci când se schimbă radical structura documentului se trece la o nouă ediție</p> <p>- modificările sunt evidențiate prin:</p> <ul style="list-style-type: none">• creșterea numărului reviziei• scurtă descriere a modificării, unde este posibil• marcarea cu bară verticală în dreptul paragrafului modificat• schimbarea datei reviziei <p>Pe ansamblu, numărul reviziei reprezintă numărul ultimei intervenții efectuate în cadrul documentului.</p> <p>-celelalte documente incluse în SMAM se revizuiesc integral.</p> <p>-documentele revizuite sunt verificate, aprobate, difuzate și ținute în evidență conform pct. 4, 5, 6 din prezenta procedură.</p>	<p>Elaborator document - conform Anexa 1 - efectuează</p> <p>Personal autorizat, conform Anexa 1- efectuează</p> <p>Utilizatori sunt informați</p>	<i>Documente revizuite</i>
	<i>Documente</i> <i>Prevederi legale în vigoare</i>	<p>10. Arhivare informații documentate</p> <p>- documentele originale în vigoare se păstrează la elaboratorul documentului - conform Anexei 1;</p> <p>- documentele originale ieșite din uz sunt inscripționate „ANULAT”, sunt date, semnate și păstrate la deținătorul originalului pe o perioadă de 3 ani, după care se predau la arhivă, dacă nu sunt ale prevederi legale în vigoare.</p>	<p>Elaborator document - efectuează</p>	

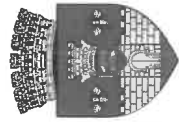
 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PS 37-26 ed. 1, rev. 0	pag. 12 / 20
	Procedură de sistem	
	CONTROL INFORMAȚII DOCUMENTATE	

Documente revizuite <i>Raport de instruire și evaluare/ conștientizare (F-O-37-05-48-02)</i>	- la revizia documentului se informează utilizatorii cu privire la conținutul reviziei și se întocmește un Raport de instruire și evaluare/ conștientizare (F-O-37-05-48-02).	Elaborator document - efectuează Utilizatori - sunt informați	<i>Raport de instruire și evaluare/ conștientizare (F-O-37-05-48-02)</i>
Documente externe	11. Control informații documentate externe - documentele furnizate de client sunt ținute sub control conform și se înregistrează în Registrul de intrări-ieșiri .	Secretariat-efectuează Utilizatori - sunt informați	<i>Registrul de intrări-ieșiri</i>
	12. Analiză date Datele privind controlul documentelor pot fi prelucrate statistic.	RCAM-efectuează Conducător instituție- este informat	

6. RESPONSABILITĂȚI

Responsabilitățile sunt prezentate la punctul 5 - Descrierea activității, fiind integrate în tabelul explicativ.

Versiunea electronică aflată pe Intranet (și după caz, site-ul Primăriei Municipiului Vaslui) este cea oficială. Orice copie electronică sau pe un alt suport sau orice variantă tipărită, alta decât exemplarul martor, sunt copii necontrolate ce nu sunt supuse revizuirii/actualizării. Verificați lista documentelor de pe Intranet!



ROMANIA
JUDEȚUL VASLUI
MUNICIPIUL VASLUI
PRIMĂRIA

Cod: PS 37-26 ed. 1, rev. 0
Procedură de sistem

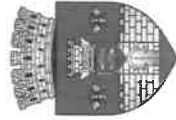
CONTROL INFORMAȚII DOCUMENTATE

pag. 13 / 20

7. ANEXE

Enumerare anexe	Conținut	Cod Formular
1	Responsabilitățile pentru elaborarea, verificarea și aprobarea documentelor	F-S-37-26-01
2	Lista de evidență a documentelor în vigoare	F-S-37-26-02
3	Lista de evidență a formularelor în vigoare	F-S-37-26-03

Versiunea electronică aflată pe Intranet (și după caz, site-ul Primăriei Municipiului Vaslui) este cea oficială. Orice copie electronică sau pe un alt suport sau orice variantă tipărită, alta decât exemplarul maritor, sunt copii necontrolate ce nu sunt supuse revizuirii/actualizării. Verificați lista documentelor de pe Intranet!




Anexa nr. 1 - Responsabilitățile pentru elaborarea, verificarea și aprobarea documentelor

Document	Elaborat	Verificat	Aprobat
Documentele SM:			
• MSM	RCAM	C	C
• PS	RCAM	C	C
• PP	RP/RA	C	C
Documente organizatorice:			
• Organigrama	C	RCAM	C
• FP	RRU	C	C
• RI	RRU	C	C
• ROF	RRU	C	C
Documente tehnice:			
• IL	RA	RP / C	C
• IPM, IPSI	RPM/RPSI	C	C
• PO	RA	C	C

F-S-37-26-01

Versiunea electronică aflată pe Intranet (și după caz, site-ul Primăriei Municipiului Vaslui) este cea oficială. Orice copie electronică sau pe un alt suport sau orice variantă tipărită, alta decât exemplarul maritor, sunt copii necontrolate ce nu sunt supuse revizuirii/actualizării. Verificați lista documentelor de pe Intranet!

	ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PS 37-26 ed. 1, rev. 0	pag. 15 / 20
		Procedură de sistem	
		CONTROL INFORMAȚII DOCUMENTATE	

LISTA DE EVIDENȚĂ A DOCUMENTELOR ÎN VIGOARE

Denumire document	Cod document	Ed./Rev.	Data inițierii/ modificării	Observații
<i>Documente specifice SMAM</i>				
POLITICA ANTI - MITĂ	P-SMAM-5.2	1/0		
CONTROLUL INFORMAȚIILOR DOCUMENTATE	PS-37-26	1/0		
STABILIREA ȘI MONITORIZAREA OBIECTIVELOR ANTI- MITĂ	PS-37-27	1/0		
NECONFORMITĂȚI ȘI ACȚIUNI CORECTIVE	PS-37-28	1/0		
AUDIT INTERN SISTEM DE MANAGEMENT ANTI- MITĂ	PS-37-29	1/0		
ANALIZA EFECTUATĂ DE MANAGEMENT	PS-37-30	1/0		
IDENTIFICAREA ȘI EVALUAREA RISCURILOR LA CORUPȚIE	PS-37-31	1/0		
INSTRUIRE, CONȘTIENTIZARE, COMPETENȚĂ	PO-37-05-48	1/0		
COMUNICARE SMAM	PO-37-04-03	1/0		
CONFORMITATEA CU CERINȚELE LEGALE	PO-37-09-02	1/0		
SEMNALAREA PREOCUPĂRILOR	PO-37-05-49	1/0		


Elaborat: RCAM

Data:

Semnătura: _____

F-S-37-26-02

Versiunea electronică aflată pe Intranet (și după caz, site-ul Primăriei Municipiului Vaslui) este cea oficială. Orice copie electronică sau pe un alt suport sau orice variantă tipărită, alta decât exemplarul martor, sunt copii necontrolate ce nu sunt supuse revizuirii/actualizării. Verificați lista documentelor de pe Intranet!

 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PS 37-26 ed. 1, rev. 0	pag. 16 / 20
	Procedură de sistem	
	CONTROL INFORMAȚII DOCUMENTATE	

Anexa nr. 3 - Lista de evidență a formularelor în vigoare

Denumire formular	Cod formular	Ed./Rev.	Data modificării	Denumire și cod procedură aferentă
Lista de difuzare	F-S37-1-04/rev 1	1/0		CONTROLUL INFORMAȚIILOR DOCUMENTATE, PS-37-26
Lista de evidență a documentelor în vigoare	F-S-37-26-02	1/0		CONTROLUL INFORMAȚIILOR DOCUMENTATE, PS-37-26
Lista de evidență a formularelor în vigoare	F-S-37-26-03	1/0		CONTROLUL INFORMAȚIILOR DOCUMENTATE, PS-37-26
Responsabilitățile pentru elaborarea, verificarea și aprobarea documentelor	F-S-37-26-01	1/0		CONTROLUL INFORMAȚIILOR DOCUMENTATE, PS-37-26
Programul de îmbunătățire a SMAM	F-S-37-27-01	1/0		STABILIREA ȘI MONITORIZAREA OBIECTIVELOR ANTI-MITĂ, PS-37-27
Program monitorizare obiective	F-S-37-27-02	1/0		STABILIREA ȘI MONITORIZAREA OBIECTIVELOR ANTI-MITĂ, PS-37-27
Raport de neconformitate și acțiune corectivă	F-S-37-28-01	1/0		NECONFORMITĂȚI ȘI ACȚIUNI CORECTIVE, PS-37-28
Program de audit SMAM	F-S-37-29-01	1/0		AUDIT INTERN, PS-37-29
Planul de audit	F-S-37-29-02	1/0		AUDIT INTERN, PS-37-29
Raport de audit	F-S-37-29-03	1/0		AUDIT INTERN, PS-37-29

Versiunea electronică aflată pe Intranet (și după caz, site-ul Primăriei Municipiului Vaslui) este cea oficială. Orice copie electronică sau pe un alt suport sau orice variantă tipărită, alta decât exemplarul martor, sunt copii necontrolate ce nu sunt supuse revizuirii/actualizării. Verificați lista documentelor de pe Intranet!

Agenda ședinței de analiză a SMAM	F-S-37-30-01	1/0		ANALIZA EFECTUATĂ DE MANAGEMENT, PS-37-30
Proces-verbal al ședinței de analiză a SMAM	F-S-37-30-02	1/0		ANALIZA EFECTUATĂ DE MANAGEMENT, PS-37-30
Registrului riscurilor	RG37-31-01	1/0		IDENTIFICAREA ȘI EVALUAREA RISCURILOR, PS-37-31
Lista părților interesate,	F-S-37-31-01	1/0		IDENTIFICAREA ȘI EVALUAREA RISCURILOR, PS-37-31
Program de instruire anual	F-O-37-05-48-01	1/0		INSTRUIRE, CONȘTIENTIZARE, COMPETENȚĂ, PO-37-05-48
Raport de instruire și evaluare/conștientizare	F-O-37-05-48-02	1/0		INSTRUIRE, CONȘTIENTIZARE, COMPETENȚĂ, PO-37-05-48
Notă de comunicare	FO-37-04-03-01	1/0		COMUNICARE, PO-37-04-03
Lista prevederilor legale și a altor cerințe în vigoare	F-O-37-09-02-01	1/0		CONFORMITATEA CU CERINȚELE LEGALE, PO-37-09-02

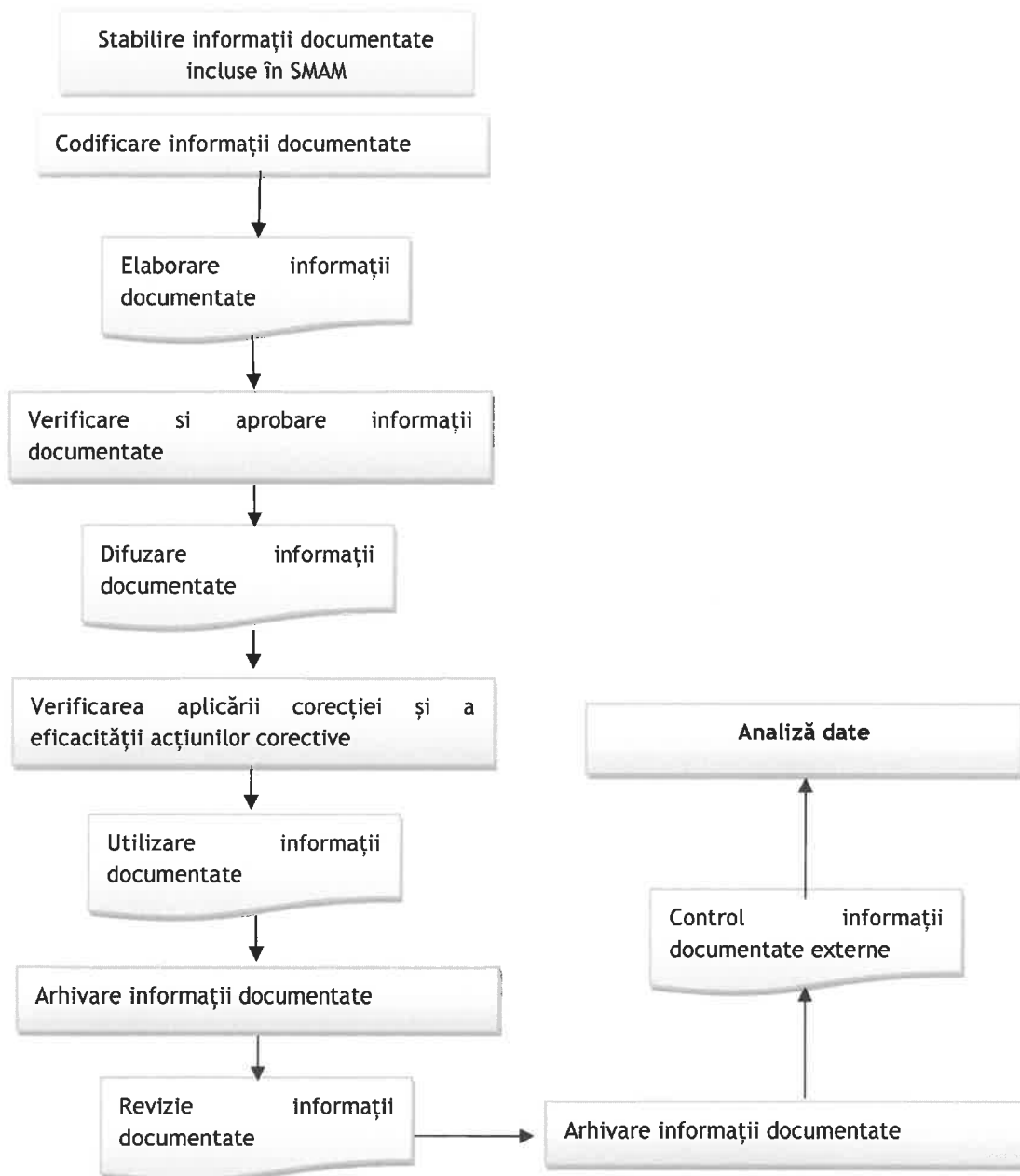
Elaborat: RCAM

Data:

Semnătura: _____

F-S-37-26-03

8. DIAGRAMA DE PROCES



**Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-
2020!**

**Titlul proiectului: „Corectitudine, legalitate, etică într-o
administrație publică responsabilă (CLEAR)”**

Codul proiectului: cod SIPOCA 1135, cod MYSMIS 152130

Denumirea beneficiarului: Municipiul Vaslui

Data publicării: Octombrie 2022

Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu
poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României
