



PROCEDURĂ DE SISTEM
PROCEDURĂ PRIVIND ANALIZELE SISTEMULUI
DE MANAGEMENT ANTI-MITĂ
PS.30

APROB,

PREŞEDINTE,

[REDACTAT]

AVIZAT,

VICEPREŞEDINTE, PREŞEDINTELE GRUPULUI DE LUCRU PENTRU
IMPLEMENTAREA METODOLOGIEI DE EVALUARE A RISCURILOR DE
CORUPTIE IN CADRUL AUTORITATII [REDACTAT]
PREŞEDINTELE COMISIEI DE MONITORIZARE A AUTORITATII [REDACTAT]
ELECTORALE PERMANENTE

[REDACTAT]

[REDACTAT]

ELABORAT,

SECRETARUL COMISIEI DE MONITORIZARE A AUTORITATII
ELECTORALE PERMANENTE SI AL GRUPULUI DE LUCRU PENTRU
IMPLEMENTAREA METODOLOGIEI DE EVALUARE A RISCURILOR DE
CORUPTIE IN CADRUL AUTORITATII [REDACTAT]
ELECTORALE PERMANENTE

[REDACTAT]

[REDACTAT]

Ediția: I

Revizia: 0

Data: 27.09.2023



Cuprins

1. Scopul procedurii.....	3
2. Domeniul de aplicare.....	3
3. Documente de referință.....	3
4. Definiții și abrevieri.....	3
5. Descrierea activității/procesului (Mod de lucru)	4
5.1. Generalități.....	4
5.2. Elementele de intrare ale analizei efectuate de managementul de la cel mai înalt nivel	4
5.3. Elementele de intrare ale analizei efectuate de funcția de conformare anti-mită	5
5.4 Elementele de ieșire ale analizei.....	5
6. Responsabilități.....	6
6.2. Managementul de la cel mai înalt nivel.....	6
6.3. Responsabilul de conformare anti-mită	6
7. Formular de evidență a modificărilor	7
8. Formular de analiză a procedurii	8
9. Formular de distribuire/difuzare a procedurii.....	10
10. Anexe, inclusiv diagrama de proces	11

 AUTORITATEA ELECTORALĂ PERMANENTĂ	PROCEDURĂ DE SISTEM PROCEDURĂ PRIVIND ANALIZELE SISTEMULUI DE MANAGEMENT ANTI-MITĂ <i>PS.30</i>	Ediția I Revizia 0 Exemplar unic
--	---	---

1. Scopul procedurii

- 1.1. Prezenta procedură stabilește modul în care sunt planificate, conduse, desfășurate și înregistrate analizele sistemului de management anti-mită efectuate de către managementul de la cel mai înalt nivel din cadrul AEP, în conformitate cu cerințele SR ISO 37001: 2017.
- 1.2. Prezenta procedură stabilește modul în care responsabilul de conformare anti-mită evaluează dacă sistemul de management anti-mită:
 - este adekvat pentru gestionarea eficace a riscurilor de mituire cărora le este expusă organizația
 - este implementat în mod eficace
- 1.3. Scopul analizelor sistemului de management integrat este de a asigura managementul de la cel mai înalt nivel asupra conformității Sistemului de Management anti-mită față de cerințele standardului SR ISO 37001: 2017.

2. Domeniul de aplicare

- 2.1. Procedura se aplică tuturor reuniunilor de analiză a Sistemului de Management anti-mită efectuate de către managementul de la cel mai înalt nivel din cadrul AEP și de funcția de conformare anti-mită din cadrul AEP.
- 2.2. Această procedură se aplică de către managementul de la cel mai înalt nivel și de către funcția de conformare anti-mită și se referă la condițiile de pregătire, derulare și documentare a reuniunilor de analiză a Sistemului de Management anti-mită și la acțiunile ulterioare acestora

3. Documente de referință

SR ISO 37001:2017 Sisteme de management anti-mită. Cerințe cu ghid de utilizare. Ediția 1

4. Definiții și abrevieri

4.1. Definiții ale termenilor, conform SR ISO 37001 : 2017

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, acelui care definește termenul
1.	Funcția (Responsabilul) de conformare anti-mită	persoana desemnată cu responsabilitate și autoritate pentru funcționarea sistemului de management anti-mită
2.	Managementul de la cel mai înalt nivel	Vicepreședinții, secretarul general și secretarii generali adjuncți

4.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	AEP	Autoritatea Electorală Permanentă
2.	RCAM	Responsabil conformare anti-mită



5. Descrierea activității/procesului (Mod de lucru)

5.1. Generalități

5.1.1 Reuniunea de analiză a Sistemului de management anti-mită este programată o singură dată pe an.

Reuniunea de analiză a Sistemului de management anti-mită poate avea loc și cu prilejul unor situații deosebite:

- modificări ale standardelor de referință aplicate pentru funcționarea Sistemului de management anti-mită;
- schimbări ale contextului organizației ca: structură organizatorică, schimbări ale proceselor Sistemului de management anti-mită, așteptările și cerințele părților interesate, etc.;
- evaluări ale Sistemului de management anti-mită realizate de organisme ori organizații externe.

5.1.2. Responsabilul de conformare anti-mită AEP, în luna ianuarie, pentru anul în curs propune "Programul analizei sistemului de management anti-mită", conform prevederilor din Anexa 1 la prezenta procedură.

Note:

1. Analiza efectuată de Responsabilul de conformare anti-mită AEP este prima analiză și se va programa înaintea Analizelor efectuate de: managementul de la cel mai înalt nivel.
 2. Datele de intrare, conținute în Raportul sinteză asupra Sistemului de management anti-mită ale analizei de management efectuată de funcția de conformare anti-mită, reprezintă date de intrare pentru analiza de management efectuată de managementul de la cel mai înalt nivel.
- 5.1.3 Președintele AEP poate convoca reunii suplimentare programării.
- 5.1.4. Participanții la reuniunea de analiză a Sistemului de management anti-mită sunt membrii Comisiei de Monitorizare , (numiți prin dispoziție de către Președintele AEP) și invitații nominalizați în ordinea de zi.
- 5.1.5. Activitățile de secretariat (comunicare, redactare, multiplicare și difuzare documente specifice) sunt asigurate de Responsabilul de conformare anti-mită AEP.

5.2. Elementele de intrare ale analizei efectuate de managementul de la cel mai înalt nivel

5.2.1. Elementele de intrare ale reuniunilor de analiză pentru cele două funcții sunt identice, conținute în Raportul sinteză asupra Sistemului de management anti-mită elaborat de funcția de conformare anti-mită, diferența este dată de următoarele aspecte:

- ordinea cronologică:

- prima analiză este analiza de management efectuată de responsabilul de conformare anti-mită, care elaborează Raportul sinteză asupra Sistemului de management anti-mită, conform prevederilor din Anexa 3, la prezenta procedură; măsurile stabilite din această analiză sunt analizate, supuse avizării și aprobării în a doua analiză de management, cea efectuată de managementul de la cel mai înalt nivel; măsurile stabilite sunt cuprinse în Planul de măsuri stabilit în analiza efectuată de management, conform prevederilor din Anexa 5, la prezenta procedură.
- a doua analiză, este analiza efectuată de managementul de la cel mai înalt nivel, în care este analizat Raportul sinteză asupra Sistemului de management anti-mită elaborat de funcția de conformare anti-mită și supus avizării și aprobării; în aceasta analiză se supune avizării și aprobării Planul de măsuri stabilit în analiza efectuată de management, conform prevederilor din Anexa 5, la prezenta procedură și Procesul verbal al analizei de management, conform prevederilor din Anexa 4, la prezenta procedură.

- ierarhia avizării și aprobării:

- Secretarul General și Vicepreședintele AEP avizează: Programul, Ordinea de zi, Procesul verbal, Planul de măsuri al analizei de management
- Președintele AEP aprobă: Programul, Ordinea de zi, Procesul verbal, Planul de măsuri al analizei de management.

Astfel, analiza efectuată de management trebuie să ia în considerare, ca date de intrare, următoarele elemente:

- a) stadiul acțiunilor de la analizele precedente efectuate de management;
- b) modificări referitoare la aspectele externe și interne care sunt relevante pentru sistemul de management anti-mită;
- c) informații privind performanța și eficacitatea Sistemul de management anti-mită, inclusiv:
 - Neconformități și acțiuni corrective
 - Rezultatele monitorizării și măsurării
 - Rezultatele auditurilor
 - Rapoartele de cazuri de mituire

 AUTORITATEA ELECTORALĂ PERMANENTĂ	PROCEDURĂ DE SISTEM PROCEDURĂ PRIVIND ANALIZELE SISTEMULUI DE MANAGEMENT ANTI-MITĂ <i>PS.30</i>	Ediția I Revizia 0 Exemplar unic
--	---	---

- Rapoartele investigațiilor
- Natura și ampoarea riscurilor de mituire cărora le este expus AEP
- eficacitatea acțiunilor de tratare a riscurilor de mituire
- oportunitățile de îmbunătățire continuu

5.2.2. Aceste elemente, dar și alte informații conexe trebuie să fie disponibile la cerere, cu trei zile înainte de desfășurarea reuniunilor, oricărui participant, prin grija elaboratorilor documentelor respective.

5.2.3. Responsabilul de conformare anti-mită AEP elaborează ordinea de zi a reuniunii, conform prevederilor din Anexa 2, la prezenta procedură o supune avizării și aprobării și o difuzează participanților, cu cel puțin zece zile înainte de data programată pentru efectuarea analizei.

5.2.4. Persoanele nominalizate întocmesc rapoartele cu temele menționate în ordinea de zi a reuniunii și le prezintă, în copie, Responsabilul de conformare anti-mită AEP, după caz, cu cinci zile înainte de data programată pentru efectuarea analizei.

5.3. Elementele de intrare ale analizei efectuate de funcția de conformare anti-mită

5.3.1 Elementele de intrare ale analizei efectuate de funcția de conformare anti-mită

Responsabilul de conformare anti-mită evaluează în mod continuu dacă sistemul de management anti-mită este adecvat pentru gestionarea eficace a riscurilor de mituire cărora le este expusă organizația și daca este implementat în mod eficace. Această evaluare se constituie într-un Raport sinteză asupra Sistemului de management anti-mită, conform prevederilor din Anexa 3, cu toate componente sale.

Acesta informează în cadrul ședințelor efectuate de managementul de la cel mai înalt nivel sau ori de cate ori îi este solicitată asupra adevării și implementării sistemului de management anti-mită, inclusiv rezultatele investigațiilor și auditurilor.

5.4 Elementele de ieșire ale analizei

5.4.1. Elementele de ieșire ale reuniunilor sunt decizii ale managementului de la cel mai înalt nivel și cuprind acțiuni, măsuri privind:

- oportunități de îmbunătățire;
- orice necesități de modificare a sistemului de management anti-mită;
- concluzii referitoare la continua potrivire, adevărată și eficacitate a sistemului de management anti-mită; dacă e cazul, măsuri necesare când obiectivele nu au fost îndeplinite;
- eventualele implicații pentru direcția strategică a organizației;
- necesități de resurse.

5.4.2. Acestea se materializează într-un plan de măsuri ce poate cuprinde în principal:

- corecții și măsuri de îmbunătățire (acțiuni corrective);
- necesitatea actualizării politicii, a obiectivelor și țintelor anti-mită,
- suplimentarea necesarului de resurse umane (inclusiv de instruire) și materiale pentru a asigura eficacitatea și eficiența proceselor sistemului de management anti-mită, creșterea satisfacției clienților și acoperirea cât mai completă a cerințelor tuturor părților interesate.
- decizii referitoare la oportunitățile de îmbunătățire continuă și la orice necesități de modificare a sistemului de management anti-mită

5.4.3. Măsurile luate, în urma analizei, prin acest plan, devin operaționale și obligatorii pentru cei care au responsabilități.

5.4.4. Desfășurarea și rezultatele analizelor sistemului de management anti-mită sunt consimilate în înregistrările:

- “Procesul verbal al analizei sistemului de management anti-mită, conform prevederilor din Anexa 4, la prezenta procedură;
- Planul de măsuri stabilit în analiza sistemului de management anti-mită, conform prevederilor din Anexa 5, la prezenta procedură.

5.4.5. În procesul verbal al reuniunii de analiză se specifică următoarele:

- datele de identificare ale reuniunii (număr – în ordinea derulării din anul respectiv – și nr. de înregistrare, data și locul desfășurării);
- participanți și invitați (inclusiv, când este cazul, motivele absenței) – alin. 1;
- ordinea de zi abordată – alin. 2;
- desfășurarea ședinței (documentele prezentate, problemele dezbatute, luările de cuvânt etc.) – alin. 3;
- concluziile reuniunii (aprecieri cu privire la eficacitatea și eficiența sistemului de management anti-mită, inclusiv gradul de satisfacere al politiciei și obiectivelor anti-mită și măsuri de îmbunătățire) – alin. 4;



AUTORITATEA ELECTORALĂ PERMANENTĂ

PROCEDURĂ DE SISTEM PROCEDURĂ PRIVIND ANALIZELE SISTEMULUI DE MANAGEMENT ANTI-MITĂ PS.30

Ediția I
Revizia 0
Exemplar unic

5.4.6. Procesul verbal și Planul de măsuri ale analizei sistemului de management anti-mită se redactează de către Responsabilul de conformare anti-mită, se avizează și aproba.

5.4.7. Urmărirea realizării acțiunilor cuprinse în programul de măsuri stabilit se face de către: Responsabilul de conformare anti-mită AEP, în baza informațiilor necesare obținute de la persoanele responsabile. Sinteză rezultatelor acestor monitorizări este prezentată de către Responsabilul de conformare anti-mită AEP ca elemente de intrare a reuniuni de analiză următoare.

5.4.8. Planul de măsuri ale reuniunii de analiză efectuată de management este difuzat, în maxim 5 zile lucrătoare de la desfășurarea reuniunii, funcțiilor (persoanelor) / compartimentelor cu responsabilități stabilite pentru realizarea acțiunilor precizate.

5.4.9. Originalele documentelor și înregistrările procesului de analiză a sistemului de management anti-mită sunt păstrate de către Responsabilul de conformare anti-mită AEP.

5.5. Resurse necesare

5.5.1 Resurse materiale: calculatoare, sistem de operare, aplicații de editare text, acces la internet, multifuncționale, hârtie;

5.5.2 Resurse umane: Managementul de la cel mai înalt nivel: Secretar General AEP, Președinte AEP, Președintele Comisiei de Monitorizare AEP, Directori direcții/mangeri departamente/ șefi e.o, responsabil conformare anti-mită

6. Responsabilități

6.1 Președintele AEP

6.1.1. Aprobă programul reuniunii Sistemului de management anti-mită și ordinea de zi a analizei efectuate de management.

6.1.2. Convoacă reuniunile extraordinare ale Sistemului de management anti-mită.

6.1.3. Conduce ședința de analiză și hotărăște operativ modalitățile de abordare a fiecarei probleme analizate.

6.1.4. Își prezintă punctul de vedere asupra tematicii analizate și decide asupra acțiunilor (elementelor de ieșire) care se documentează în planul de măsuri.

6.1.5. Aprobă Procesul verbal și Planul de măsuri al analizei efectuate de management și planul de măsuri

6.2. Managementul de la cel mai înalt nivel

6.2.1. Avizează programul reuniunii Sistemului de management anti-mită și ordinea de zi a analizei efectuate de management.

6.2.2. Convoacă reuniunile extraordinare ale Sistemului de management anti-mită.

6.2.3. Conduce propria ședință de analiză și hotărăște operativ modalitățile de abordare a fiecarei probleme analizate.

6.2.4. Își prezintă punctul de vedere asupra tematicii analizate și asupra acțiunilor (elementelor de ieșire) care se documentează în planul de măsuri.

6.2.5. Avizează, Procesul verbal și Planul de măsuri al analizei efectuate de management

6.3. Responsabilul de conformare anti-mită

6.3.1 Întocmește Programul analizei ;

6.3.2 Elaborează ordinea de zi;

6.3.3 Elaborează Raportul sinteză asupra Sistemului de management anti-mită;

6.3.4 Întocmește Procesul verbal al analizei și planul de măsuri;

6.4. Elaboratorii documentelor prezentate în cadrul reuniunilor de analiză a Sistemului de management anti-mită

6.4.1. Asigură elaborarea documentelor corespunzătoare tematicii și scopului stabilit, conform ordinii de zi a reuniunii de analiză și informarea, la cerere, înainte de data desfășurării ședinței, a tuturor participanților asupra conținutului documentației respective.

6.4.2. Prezintă materialele participanților la ședință, când este cazul și / sau își susțin punctul de vedere.



7. Formular de evidență a modificărilor

Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Revizie	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătură conducător compartment
1	2	3	4	5	6	7	8

PROCEDURĂ AFLATĂ LA PRIMA EDIȚIE

 <p>AUTORITATEA ELECTORALĂ PERMANENTĂ</p>	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I Revizia 0
	<i>PROCEDURĂ PRIVIND ANALIZELE SISTEMULUI DE MANAGEMENT ANTI-MITĂ PS.30</i>	Exemplar unic

8. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	
				Semnătură	Data	Observații	Semnătură
1.	VP						
2.	VP						
3.	SG						
4.	SGA						
5.	DLCERPUE						
6.	DIPE						
7.	DCFPPC						
8.	DLE						
9.	DCMAT						
10.	DSOE						
11.	DCI						
12.	DFC						



AUTORITATEA
ELECTORALĂ
PERMANENTĂ

PROCEDURĂ DE SISTEM

Ediția I

Revizia 0

PROCEDURĂ PRIVIND ANALIZELE SISTEMULUI DE
MANAGEMENT ANTI-MITĂ
PS.30

Exemplar unic

13.	DJ	
14.	DCA	
15.	DRU	
16.	DT	
17.	DAP	
18.	DGR	
19.	DLCC	
20.	SPIC	
21.	CCP	
22.	DAPI	



AUTORITATEA
ELECTORALĂ
PERMANENTĂ

PROCEDURĂ DE SISTEM

Ediția I

Revizia 0

PROCEDURĂ PRIVIND ANALIZELE SISTEMULUI DE
MANAGEMENT ANTI-MITĂ
PS.30

Exemplar unic

9. Formular de distribuire/difuzare a procedurii

Nr. crt.	Scopul difuzării	Nr. exemplar	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii procedurii înlocuite	Semnătură	Data intrării în vigoare
1	I	2	3	4	5	6	7	8	9
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									

APLICARE ȘI DIFUZARE PERSONALULUI DIN SUBORDINE

EXEMPLAR UNIC



**AUTORITATEA
ELECTORALĂ
PERMANENTĂ**

PROCEDURĂ DE SISTEM

Ediția I

Revizia 0

*PROCEDURĂ PRIVIND ANALIZELE SISTEMULUI DE
MANAGEMENT ANTI-MITĂ
PS.30*

Exemplar unic

10. Anexe, inclusiv diagrama de proces

Anexa 1

APROBAT:
Președinte AEP ,

**PROGRAMUL
ANALIZEI SISTEMULUI de MANAGEMENT ANTI-MITĂ
ANUL , act.**

Nr. crt.	Funcția care efectuează analiza	Perioada efectuării	Elemente de intrare ale analizei	Observații
0	1	2	3	4
1.				
..				

Avizat :
Managementul de la cel mai înalt nivel AEP

Întocmit:
Responsabil conformare anti-mită AEP



**AUTORITATEA
ELECTORALĂ
PERMANENTĂ**

PROCEDURĂ DE SISTEM

Ediția I

Revizia 0

*PROCEDURĂ PRIVIND ANALIZELE SISTEMULUI DE
MANAGEMENT ANTI-MITĂ
PS.30*

Exemplar unic

Anexa 2

APROBAT:
Președinte AEP ,

**ORDINEA DE ZI A REUNIUNII de ANALIZĂ a
SISTEMULUI DE MANAGEMENT ANTI-MITĂ
(nr., data , locul desfășurării)**

Nr. cert.	Elementele de intrare ale analizei	Tema materialului de prezentare	Persoana responsabilă pentru întocmire (nume, funcție)	Observații
0	1	2	3	4
1.				
2.				
3.				
n.				

Comisia de Monitorizare

- | | |
|---------|----------|
| 1. | 2. |
| 3. | 4. |
| 5. | 6. |

Avizat:
Managementul de la cel mai înalt nivel AEP

Întocmit:

Responsabil conformare anti-mită AEP



Anexa 3

Raport sinteză asupra Sistemului de management anti-mită

1.	Obiective anti-mită
1.1	Măsura în care au fost stabilite obiective ale Sistemului de management anti-mită pentru funcții și niveluri relevante.
1.2	Măsura în care au fost îndeplinite obiectivele anti-mită; Stadiul realizării acestora
2	Riscuri și oportunități
2.1	Prezentarea modului în care au fost identificate, analizate și gestionate risurile de mituire din entitatile organizatorice ale AEP
2.2	Prezentarea modalităților în care au fost stabilite și implementate acțiunile/măsurile de control menite să prevină apariția risurilor de mituire sau să diminueze efectul acestora
3	Conștientizare și instruire anti-mită
3.1	Prezentare instruire anti-mită, program, tematici, probleme dezbatute
4	Comunicare anti-mită
4.1	Prezentarea modului de comunicare internă
4.2	Comunicarea cu părți externe interesate
5	Operare
5.1	Raport sinteza despre modul de desfășurare a controalelor operaționale la nivel AEP
5.2	Rezultatul controalelor operaționale la nivel AEP
5.3	Sinteză Programelor de măsuri pentru diminuarea efectelor adverse identificate cu ocazia controalelor operaționale
5.4	Cadouri, ospitalitate, donații și beneficii similar- prezentare sinteza Centralizator bunuri primite cu titlu gratuit Declarația de înaintare a cadourilor primite
5.5	Semnalarea preocupărilor. Avertizare în interes public- raport sinteza privind semnalarii și avertizări anti-mită.
6	Audit intern
6.1	Concluziile auditurilor interne anti-mită
7	Analiza efectuată de Responsabilul de conformare anti-mită AEP
7.1	Stadiul acțiunilor de la analizele precedente efectuate
8	Îmbunătățire sistem de management anti-mită
8.1	Oportunitățile de îmbunătățire continuă / recomandări pentru îmbunătățire

Întocmit:
Responsabil conformare anti-mită AEP



**AUTORITATEA
ELECTORALĂ
PERMANENTĂ**

PROCEDURĂ DE SISTEM PROCEDURĂ PRIVIND ANALIZELE SISTEMULUI DE MANAGEMENT ANTI-MITĂ PS.30	Ediția I Revizia 0 Exemplar unic
---	---

Anexa 4

PROCESUL VERBAL
al ANALIZEI SISTEMULUI de MANAGEMENT ANTI-MITĂ
(nr., data , locul desfășurării,)

1. Persoane convocate (participanți permanenți și invitați)

Nr. crt.	Numele și prenumele	Funcția	Semnătura sau Motivul absenței	Observații
0	1	2	3	4
1.				
2.				

2. Ordinea de zi

3. Desfășurarea reunii (persoane care au luat cuvântul, documente prezentate,
problemele abordate etc.)

4. Concluziile reunii (aprecieri cu privire la eficacitatea și eficiența SMAM, măsuri de
îmbunătățire etc.)

Aprobat
Președinte AEP

Avizat
Managementul de la cel mai înalt nivel

Întocmit
Resp. de conformare anti-mită AEP

 <p>AUTORITATEA ELECTORALĂ PERMANENTĂ</p>	PROCEDURĂ DE SISTEM <i>PROCEDURĂ PRIVIND ANALIZELE SISTEMULUI DE MANAGEMENT ANTI-MITĂ PS.30</i>	Ediția I Revizia 0 Exemplar unic

Anexa 5

Aprobat
Președinte AEP

**PLANUL de MĂSURI STABILIT în
ANALIZA SISTEMULUI de MANAGEMENT ANTI-MITĂ
(nr., data, locul desfășurării)**

Nr. crt.	Acțiunea	Responsabilitate	Termen de finalizare	Resurse alocate	Observații
0	1	2	3	4	5
1					
2					
3					
4					
..					

Avizat
Managementul de la cel mai înalt nivel AEP

Întocmit
Resp. de conformare anti-mită AEP



Anexa 6

Diagrama de proces

