

Nr. 1789 din 19/03/2026

Aprob,
Conducător entitate

Avizat,
Președinte Comisia de Monitorizare

Colet Maria
[Nume, Prenume, Semnătura]

[Redacted signature and stamp area]

PROGRAM DE DEZVOLTARE
a sistemului de control intern managerial la nivelul Primăriei
pentru anul 2026

• Obiectiv: Implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial în _____

Nr. Crt.	Standardul	Obiective	Acțiuni	Responsabili	Termen
0	1	2	3	4	5
I. MEDIUL DE CONTROL					
1.	1. Etica și integritatea	Proiectarea unui sistem digital de formare și evaluare a eticii și integrității, inclusiv prin cursuri și chestionare de autoevaluare disponibile online.	Identificarea soluțiilor de raportare online a feedback-ului și a problemelor etice.	Conducătorul entității publice Consilier de etică	Permanent

		<p>Adoptarea codului de etică și conduită, în conformitate cu reglementările specifice categoriilor de personal și profesiilor aferente posturilor din cadrul entității publice.</p>	<p>Actualizarea codului de etică și conduită după necesitate; elaborarea și punerea în aplicare a politicilor și procedurilor referitoare la integritate, principii etice, prevenirea conflictelor de interese și situațiilor de incompatibilitate, monitorizarea restricțiilor pre- și postangajare, combaterea și raportarea fraudelor, actelor de corupție și sesizarea neregulilor.</p>	<p>Conducătorul entității publice Consilierul de etică Persoana desemnată responsabilă cu restricțiile pre- și postangajare</p>	<p>Permanent</p>
		<p>Informarea personalului cu privire la prevederile actelor normative care reglementează principii de etică, integritate, evitarea conflictelor de interese și situațiilor de incompatibilitate, restricțiile pre- și postangajare, prevenirea și raportarea fraudelor, actelor de corupție și semnalarea neregulilor/încălcări ale legii.</p>	<p>Furnizarea mijloacelor necesare pentru ca personalul entității publice să fie informat despre reglementările din actele normative care guvernează conduita lor profesională, inclusiv prevenirea și raportarea fraudelor și a oricăror nereguli.</p>	<p>Conducătorul entității publice Consilierul de etică Persoana desemnată responsabilă cu restricțiile pre- și postangajare</p>	<p>Permanent</p>
			<p>Elaborarea/Revizuirea și aplicarea procedurilor privind cercetarea disciplinară, conform modificărilor legislative/interne la nivelul entității publice. Registrul Neregularităților Formular de raportare anuală a datelor statistice</p>	<p>Comisia de monitorizare Comisia de disciplină Persoana cu atribuții specifice în primirea, înregistrarea, examinarea, efectuarea de acțiuni subsecvente și soluționarea avertizărilor în interes public</p>	<p>Ori de câte ori este necesar</p>
			<p>Supravegherea implementării și aderenței la principiile și normele etice de conduită de către întreg personalul entității publice.</p>	<p>Conducătorul entității publice Consilier de etică</p>	<p>Anual</p>

	Asigurarea respectării normelor etice de către toți angajații din cadrul entității publice.	Planificarea de sesiuni de informare a personalului entității publice cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii și integrității sau care instituie obligații pentru entitatea publică.	Conducătorul entității publice Consilier de etică	Permanent
		Publicarea/transmiterea Codului de etică și conduită actualizat pe canalele interne de informare ale entității publice.	Conducătorul entității publice Consilier de etică	Ori de câte ori este necesar
	Stabilirea unui sistem de monitorizare privind respectarea normelor de conduită la nivelul entității publice.	Întocmirea de rapoarte anuale privind monitorizarea implementării principiilor și a standardelor de conduită, precum și a procedurilor disciplinare.	Comisia de monitorizare Conducătorii compartimentelor Consilier de etică Comisia de disciplinară	Anual
	Declararea averilor și intereselor	Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese	Conducătorul entității publice Persoana responsabilă care asigură implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese	Anual
Declararea bunurilor primite cu titlu gratuit	Registrul bunurilor primite cu titlu gratuit în cadrul activităților de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției	Conducătorul entității publice Comisia de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea	Anual	

				mandatului sau a funcției	
		Gestionarea și remedierea abaterilor și monitorizarea implementării măsurilor corective	Elaborarea: - Registrului pentru gestionarea abaterilor; - Planului de măsuri corective pentru remedierea abaterilor disciplinare	Conducătorul entității publice Responsabilul cu gestionarea abaterilor	Anual
		Identificarea, analiza, evaluarea și monitorizarea riscurilor de corupție	Elaborarea Registrului de riscuri la corupție	Conducătorul entității publice Comisia de monitorizare	Anual
		Identificarea, evaluarea și raportarea unitară a incidentelor de integritate	Elaborarea Raportului anual privind evaluarea incidentelor de integritate	Conducătorul entității publice Responsabilul pentru evaluarea incidentelor de integritate Compartiment Resurse Umane	Anual
		Promovare în cadrul entității publice a egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în vederea eliminării tuturor formelor de discriminare	Elaborarea Planului de acțiune privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați	Conducătorul entității publice Responsabilul cu atribuții în domeniul egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați	2026-2028
		Asigurarea transparenței decizionale în cadrul entității publice, în raporturile stabilite între entitatea publică cu cetățenii și asociațiile legal constituite ale acestora	Raport anual privind transparența decizională	Conducătorul entității publice Responsabilul desemnat pentru relația cu societatea civilă	Anual
2.	2. Atribuții, funcții, sarcini	Proiectarea unui sistem digital de acces la documentele organizatorice	Identificarea documentelor de organizare și funcționare și informarea periodică care pot fi distribuite angajaților și în format online.	Conducătorii compartimentelor	Anual

	<p>Gestionarea documentelor de organizare și funcționare și informarea periodică a personalului entității publice cu privire la documentele actualizate referitoare la ROF, ROI, FP, PSI, obiective etc.</p>	<p>Crearea și revizuirea, conform necesităților, a documentelor care descriu misiunea entității publice și structura departamentelor, împreună cu responsabilitățile lor. Asigurarea că personalul este informat despre conținutul documentelor actualizate, prin distribuirea sau publicarea acestora prin canalele interne de comunicare ale entității publice.</p>	<p>Conducătorii compartimentelor</p>	<p>Anual</p>
		<p>Actualizarea fișelor de post în vederea menținerii concordanței între obiectivele entității publice și atribuțiile personalului. Utilizarea fișei de post ca instrument util în evaluarea performanțelor și responsabilizarea angajatului.</p>	<p>Conducătorii compartimentelor Compartiment Resurse Umane</p>	<p>Ori de câte ori este necesar</p>
		<p>Elaborarea/Revizuirea și aplicarea procedurilor privind întocmirea, actualizarea și aprobarea fișelor de post, în cazul modificărilor legislative/interne la nivelul entității publice.</p>	<p>Comisia de monitorizare Conducătorii compartimentelor</p>	<p>Ori de câte ori este necesar</p>
	<p>Monitorizarea procesului de gestionare a funcțiilor sensibile și a celor considerate ca fiind expuse la corupție.</p>	<p>Identificarea funcțiilor expuse la corupție și a listei cu salariații care ocupă aceste funcții.</p>	<p>Conducătorul entității publice Comisia de monitorizare</p>	<p>Anual</p>
		<p>Întocmirea inventarului funcțiilor expuse la corupție și a listei cu salariații care ocupă funcții expuse la corupție.</p>	<p>Conducătorul entității publice Comisia de monitorizare</p>	<p>Anual</p>
		<p>Implementarea politicilor eficiente pentru administrarea funcțiilor sensibile, prin determinarea unor acțiuni care să reducă la minimum impactul negativ asupra activităților desfășurate în cadrul entității</p>	<p>Conducătorul entității publice Conducătorii compartimentelor</p>	<p>Anual</p>

			publice.		
3.	3. Competență, performanță	Ocuparea posturilor din cadrul entității publice cu personal competent, cu pregătire de specialitate necesară îndeplinirii atribuțiilor prevăzute în fișa postului.	Analiza la nivelul fiecărui compartiment în vederea stabilirii necesarului de posturi și a cunoștințelor, abilităților și competențelor necesare pentru fiecare dintre acestea.	Conducătorii compartimentelor	Anual
			Elaborarea/ Revizuirea și aplicarea procedurilor privind evaluarea performanțelor personalului.	Comisia de monitorizare	Ori de câte ori este necesar
			Stabilirea de către conducătorii compartimentelor a indicatorilor de performanță asociați obiectivelor și a unui sistem de monitorizare a desfășurării activităților.	Conducătorul entității publice Conducătorii compartimentelor	Anual
		Stabilirea măsurilor aferente pregătirii profesionale a personalului angajat.	Monitorizarea nevoilor personalului angajat cu privire la dezvoltarea/îmbunătățirea abilităților și competențelor necesare îndeplinirii atribuțiilor.	Conducătorul entității publice Conducătorii compartimentelor	Permanent
			Elaborarea Planului anual de pregătire profesională a personalului și estimarea nevoilor financiare pentru cursurile de formare.	Conducătorul entității publice Conducătorii compartimentelor	Anual
Evaluarea anuală a personalului.	Completarea documentelor de evaluare conform îndeplinirii de către fiecare angajat a obiectivelor stabilite.	Conducătorul entității publice Conducătorii compartimentelor	Anual		
4.	4. Structura Organizatorică	Actualizarea periodică a documentelor de organizare care reglementează structura organizatorică, competențele, responsabilitățile, sarcinile și liniile de raportare pentru fiecare componentă structurală din cadrul entității publice.	Analizarea periodică a modului de organizare și funcționare a entității publice.	Conducătorul entității publice Conducătorii compartimentelor	Permanent
			Asigurarea funcționării circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării activităților proprii ale structurii organizatorice a entității publice.	Conducătorul entității publice Conducătorii compartimentelor	Permanent

			Elaborarea/ Revizuirea și aplicarea procedurilor privind structura organizațională în cazul modificărilor legislative/ interne de la nivelul entității publice.	Comisia de monitorizare	Ori de câte ori este necesar
			Derularea acțiunilor de informare la nivelul entității publice asupra modificărilor operate în cadrul documentelor interne.	Conducătorul entității publice Conducătorii compartimentelor	Permanent
		Analiza principalelor activități, în scopul identificării limitelor competențelor și responsabilităților atribuite personalului.	Evaluarea reglementărilor de delegare și a documentelor prin care se determină factorii participanți la procesul de delegare.	Conducătorul entității publice Conducătorii compartimentelor	Permanent
			Comunicarea, în scris, către cei în drept, a documentelor privind efectuarea delegării competențelor/responsabilităților și a limitelor acestora.	Compartiment Resurse Umane Conducătorii compartimentelor	Permanent
II. PERFORMANȚE ȘI MANAGEMENTUL RISCULUI					
5.	5. Obiective	Utilizarea instrumentelor digitale pentru stabilirea, monitorizarea și actualizarea obiectivelor entității publice.	Identificarea unor instrumente digitale pentru alinierea obiectivelor specifice cu cele generale ale entității publice.	Conducătorul entității publice Conducătorii compartimentelor	Anual
			Monitorizarea procesului de stabilire a obiectivelor generale și a celor specifice, astfel încât acestea să răspundă pachetului de cerințe SMART.	Conducătorul entității publice Conducătorii compartimentelor	Anual
		Stabilirea obiectivelor generale, în concordanță cu misiunea entității publice, precum și a celor specifice, în conformitate cu legile, regulamentele și politicile interne.	Actualizarea și reevaluarea periodică a obiectivelor în funcție de contextul organizațional al entității, prin raportări periodice pe domenii de activitate și rapoarte anuale de activitate.	Conducătorul entității publice Conducătorii compartimentelor	Anual
			Elaborarea/Revizuirea și aplicarea procedurilor privind identificarea obiectivelor, în cazul modificărilor legislative/interne de la nivelul entității	Comisia de monitorizare	Ori de câte ori este necesar

			publice.		
		Informarea la nivelul entității publice cu privire la obiectivele generale și specifice.	Informarea fiecărui angajat cu privire la obiectivele stabilite la nivelul compartimentului din care face parte și asupra rolului său în cadrul acestuia.	Conducătorii compartimentelor	Permanent
6.	6. Planificarea	Implementarea unui instrument digital pentru planificarea activităților, cu funcții de calendar și notificări.	Identificarea instrumentelor (aplicațiilor) digitale utile pentru planificarea activităților în cadrul entității publice.	Conducătorul entității publice Conducătorii compartimentelor	Permanent
		Monitorizarea permanentă a stadiului realizării obiectivelor, activităților și a utilizării resurselor.	Identificarea și distribuirea resurselor, în vederea derulării planificării stabilite.	Conducătorul entității publice Conducătorii compartimentelor	Permanent
			Stabilirea măsurilor necesare pentru încadrarea în resursele repartizate, în situația modificării obiectivelor specifice.	Conducătorii compartimentelor	Permanent
			Elaborarea/ Revizuirea și aplicarea procedurilor privind planificarea resurselor în vederea atingerii obiectivelor.	Comisia de monitorizare	Ori de câte ori este necesar
		Alinierea direcțiilor adoptate și a acțiunilor întreprinse, în concordanță cu resursele posibile, în vederea atingerii obiectivelor stabilite.	Implementarea măsurilor de coordonare a deciziilor și activităților fiecărui compartiment cu cele ale altor compartimente, în scopul asigurării la nivel de entitate, a îndeplinirii obiectivelor stabilite.	Conducătorul entității publice Conducătorii compartimentelor	Permanent
7.	7. Monitorizarea performanțelor	Dezvoltarea sistemului de monitorizare a performanțelor pentru obiectivele și/sau activitățile compartimentelor din cadrul entității publice, utilizând indicatori cantitativi și calitativi, inclusiv cu privire la economicitate, eficiență și	Analiza indicatorilor din cadrul sistemului de monitorizare și raportare a performanțelor, care ar trebui să fie: măsurabili, specifici, accesibili, relevanți, și stabiliți pentru o anumită durată în timp.	Conducătorul entității publice Conducătorii compartimentelor Comisia de monitorizare	Anual
			Comunicarea indicatorilor de performanță stabiliți către întreg personalul entității	Conducătorii compartimentelor	Permanent

		eficacitate.	publice.		
			Elaborarea/ Revizuirea și aplicarea procedurilor privind monitorizarea și raportarea performanțelor, în cazul modificărilor legislative/interne din cadrul entității publice.	Comisia de monitorizare	Ori de câte ori este necesar
8.	8. Managementul riscului	Analiza sistematică procesului de identificare/ evaluare/ reevaluare a principalelor riscuri asociate obiectivelor entității, și actualizarea registrului de riscuri.	Identificarea și evaluarea principalelor riscuri asociate activităților din cadrul compartimentelor.	Conducătorii compartimentelor	Permanent
			Revizuirea riscurilor prin actualizarea documentelor privind procesul de management al riscurilor.	Responsabili cu riscurile Conducătorii compartimentelor	Permanent
		Monitorizarea implementării măsurilor de gestionare a riscurilor stabilite.	Stabilirea măsurilor de gestionare a riscurilor noi identificate și evaluate la nivelul activităților din cadrul compartimentelor.	Conducătorul entității publice Comisia de monitorizare	Anual
			Monitorizarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul compartimentelor prin rapoarte anuale privind desfășurarea procesului de gestionare a acestor riscuri.	Conducătorul entității publice Comisia de monitorizare	Permanent
III. ACTIVITĂȚI DE CONTROL					
9.	9. Proceduri	Implementarea unor soluții digitale care să asigure accesul angajaților la procedurile operaționale în format electronic.	Utilizarea unui sistem de management al documentației pentru a asigura conformitatea procedurilor.	Conducătorii compartimentelor Comisia de monitorizare	Ori de câte ori este necesar
		Inventarierea procedurilor, elaborate și revizuite, privind desfășurarea activităților majore și derularea proceselor complexe din cadrul compartimentelor din structura entității publice, și	Elaborarea/Revizuirea și aplicarea procedurilor documentate și analiza periodică a cazurilor de abateri de la proceduri.	Conducătorii compartimentelor Comisia de monitorizare	Ori de câte ori este necesar
			Inventarierea proceselor derulate la nivelul structurii organizatorice și actualizarea/revizuirea listei activităților	Conducătorii compartimentelor Comisia de	Anual

		comunicarea acestora tuturor angajaților implicați.	procedurabile.	monitorizare	
			Monitorizarea aplicării procedurilor elaborate și aprobate la nivelul entității publice.	Conducătorul entității publice Conducătorii compartimentelor Comisia de monitorizare	Permanent
10.	10. Supravegherea	Aplicarea măsurilor adecvate de supraveghere a operațiunilor, pe baza unor proceduri prestabilite, în scopul realizării acestora în mod eficient.	Implementarea unui proces de supraveghere constantă din partea superiorilor ierarhici a activităților desfășurate de salariați, prin instrucțiuni pentru realizarea sarcinilor și procedurilor specifice aprobate.	Conducătorul entității publice Conducătorii compartimentelor	Permanent
			Stabilirea unor forme adecvate de supraveghere și a responsabililor cu atribuții de supraveghere și supervizare a activităților.	Conducătorul entității publice Conducătorii compartimentelor	Anual
			Elaborarea/Revizuirea și aplicarea procedurilor privind supravegherea și supervizarea activităților, în cazul modificărilor legislative/ interne la nivelul entității publice.	Comisia de monitorizare	Ori de câte ori este necesar
11.	11. Continuitatea activității	Dezvoltarea constantă, în funcție de resursele entității publice a unui set/plan de măsuri corespunzătoare, pentru ca activitatea să fie continuă, indiferent de factorii de risc care ar putea conduce la apariția unor situații generatoare de întreruperi.	Monitorizarea evenimentelor posibile generatoare de întreruperi în derularea unor activități și identificarea soluțiilor aplicabile în cazul apariției lor; Plan pentru asigurarea continuității în activitate	Conducătorul entității publice Comisia de monitorizare Conducătorii compartimentelor	Permanent
			Delegarea/subdelegarea de competență prin acte de delegare emise de conducerea entității publice și prin fișele de post conform actelor normative în vigoare care reglementează acest domeniu.	Conducătorul entității publice	Permanent

			Elaborarea/Revizuirea și aplicarea procedurilor privind asigurarea continuității activității, în cazul modificărilor legislative/interne la nivelul entității publice.	Comisia de monitorizare	Ori de câte ori este necesar
		Întocmirea și revizuirea inventarului situațiilor care pot conduce la discontinuități în activitate.	Identificarea situațiilor generatoare de întreruperi în derularea unor activități (mobilitatea personalului, absența temporară de la program a unor persoane, defecțiuni ale mijloacelor de mobilitate și a echipamentelor din dotare, dezastre naturale, incendii, întreruperi în furnizarea utilităților sau a serviciilor etc.) și stabilirea măsurilor necesare ce asigură continuitatea activității în cazul în care aceste situații se concretizează.	Conducătorul entității publice Comisia de monitorizare Conducătorii compartimentelor	Ori de câte ori este necesar
IV. INFORMAREA ȘI COMUNICAREA					
12.	12. Informarea și comunicarea	Dezvoltarea unui sistem eficient de comunicare internă și externă care, prin modalități adecvate entității publice, să asigure difuzarea rapidă, fluentă și precisă a informațiilor, astfel încât acestea să ajungă complete și la timp la beneficiari.	Evaluarea periodică a nevoilor de informare, natura, dimensiunea și sursele de informații necesare satisfacerii cerințelor entității publice, prin analize privind tipul de informații necesare compartimentului și entității publice.	Conducătorii compartimentelor	Periodic
			Stabilirea unor fluxuri logice ale documentelor, care să respecte toate prevederile legale în vigoare, și transpunerea lor în proceduri sau documente organizaționale la nivelul entității publice.	Conducătorul entității publice Comisia de monitorizare Conducătorii compartimentelor	Permanent
			Stabilirea canalelor disponibile și adecvate de comunicare prin care toți angajații să fie informați.	Conducătorul entității publice	Permanent
		Revizia sistemului de comunicare și al componentelor sale.	Identificarea tipurilor de informații, a conținutului, calității, frecvenței, surselor și destinatarilor acestora, la nivelul entității publice, și promovarea în cadrul entității publice a promovării utilizării soluțiilor	Conducătorul entității publice	Permanent

			digitale.		
13.	13. Gestionarea documentelor	Organizarea procesului de gestionare și prelucrare a documentelor interne și a celor provenite din exteriorul entității publice, oferind control asupra fluxului complet de utilizare al acestora și accesibilitate angajaților cu drept de acces și a altor structuri abilitate.	Asigurarea activităților de registratură, corespondență, arhivare la nivelul compartimentelor și entității, prin reglementări interne pentru primirea, expedierea, înregistrarea și arhivarea corespondenței.	Comisia de monitorizare Conducătorii compartimentelor	Permanent
			Implementarea și dezvoltarea măsurilor de securitate pentru protejarea documentelor împotriva distrugerii, furtului, pierderii, incendiului etc. la nivelul entității publice.	Conducătorul entității publice	Permanent
			Elaborarea/ Revizuirea și aplicarea procedurilor privind gestionarea documentelor, în cazul modificărilor legislative/interne la nivelul entității publice.	Comisia de monitorizare	Permanent
		Respectarea prevederilor GDPR.	Implementarea măsurilor de securitate pentru protejarea documentelor care conțin date cu caracter personal.	Conducătorul entității publice DPO	Permanent
14.	14. Raportarea contabilă și financiară	Stabilirea unui mod de lucru la nivel de entitate, astfel încât datele și informațiile utilizate pentru întocmirea situațiilor contabile anuale și a rapoartelor financiare să fie corecte, complete și furnizate la timp.	Organizarea activităților financiar - contabile la nivelul entității publice, prin documente interne, în scopul aplicării corecte a actelor normative din domeniu.	Conducătorul entității publice	Permanent
			Elaborarea/Revizuirea și aplicarea procedurilor aferente activităților contabile.	Comisia de monitorizare Compartiment financiar-contabil	Ori de câte ori este necesar

		Asigurarea unui grad ridicat de corectitudine a documentelor de raportare financiară	Instituirea de controale suficiente pentru a asigura corecta aplicare a normelor și procedurilor contabile, a prevederilor normative aplicabile domeniului financiar-contabil, precum și procedurii de transmitere a informațiilor către structura cu responsabilități financiar-contabile din cadrul entității publice.	Conducătorul entității publice Conducătorul compartimentului financiar-contabil	Ori de câte ori este necesar
V. EVALUARE ȘI AUDIT					
15.	15. Evaluarea sistemului de control intern managerial	Identificarea măsurilor necesare pentru dezvoltarea continuă a sistemului de control intern managerial în cadrul entității.	Elaborarea/Revizuirea documentelor care reglementează procesul de implementare al sistemului de control intern managerial la nivelul entității publice. Asigurarea evidenței documentelor rezultate în urma ședințelor Comisiei de Monitorizare (minute, hotărâri etc.).	Conducătorul entității publice Comisia de monitorizare Conducătorii compartimentelor	Permanent
		Derularea procesului de autoevaluare a controlului intern managerial, la nivelul fiecărui compartiment, precum și la nivelul entității publice, conform normelor legislative în vigoare.	Utilizarea datelor, informațiilor și constatărilor autoevaluării subsistemului de control intern managerial la nivelul compartimentelor, precum și la nivelul entității, prin asumarea Raportului asupra sistemului de control intern managerial la 31 decembrie, de către ordonatorul principal de credite.	Conducătorul entității publice Comisia de monitorizare Conducătorii compartimentelor	Anual
16.	16. Auditul intern	Îmbunătățirea proceselor de management prin activitățile desfășurate în cadrul misiunilor de audit.	Realizarea misiunilor de audit planificate inclusiv în domeniul controlului intern managerial.	Compartimentul de Audit Public Intern	Permanent
			Consiliere din partea Compartimentului de Audit Public Intern, acordată tuturor compartimentelor, pe aspecte de control intern managerial.	Compartimentul de Audit Public Intern Conducătorii compartimentelor	Permanent

			Întocmirea și aprobarea Raportului anual de activitate al Compartimentului de Audit Public Intern.	Conducătorul entității Compartimentul de Audit Public Intern	Anual
--	--	--	--	--	-------

Întocmit,

.....
Secretariat tehnic al Comisiei de Monitorizare

.....
[Nume, Prenume, Semnătura]