



Sistem performant de management al resurselor umane  
din cadrul Ministerului Afacerilor Interne  
Cod MySMIS 130133, Cod SIPOCA 749

Componenta 1 Dezvoltarea și implementarea de politici  
și instrumente unitare și moderne de management al  
resurselor umane

LIVRABILUL 7

Proceduri elaborate/actualizate, aplicabile  
în domeniul evidenței și gestiunii  
personalului MAI

Februarie 2022



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

MINISTERUL AFACERILOR INTERNE



## Limitarea responsabilității

Prezentul Raport a fost întocmit de către KPMG Advisory SRL, în cadrul proiectului Sistem performant de management al resurselor umane din cadrul Ministerului Afacerilor Interne Cod MySMIS 130133, Cod SIPOCA 749 - Componenta 1 Dezvoltarea și implementarea de politici și instrumente unitare și moderne de management al resurselor umane. KPMG Advisory SRL este o societate comercială cu răspundere limitată, membră a rețelei KPMG de firme membre independente afiliate la KPMG International Cooperative (“KPMG International”), o societate britanică.

Prezentul raport a fost realizat în cadrul Contractului de servicii de consultanță și expertiză pentru dezvoltarea cadrului metodologic și procedural și pentru formarea personalului în domeniul resurselor umane, semnat între MAI și KPMG Advisory, la data de 07.10.2021.

Toate concluziile cuprinse în prezentul raport se bazează integral pe informațiile și documentația primite din partea Ministerului Afacerilor Interne (MAI) până în data de 14 februarie 2022. KPMG nu s-a angajat în verificări referitoare la completitudinea și acuratețea informațiilor oferite de MAI, considerând ca acestea au un caracter fiabil.

Nu ne asumăm responsabilitatea pentru actualizarea opiniilor exprimate, ca urmare a oricăror schimbări sau modificări apărute ulterior întocmirii raportului, referitor la legislație și regulamente, metodologiile interne, politicile, procedurile și sistemele IT ale MAI, sau ca urmare a interpretărilor juridice sau administrative corelate cu interpretarea unor astfel de modificări. De asemenea, nu ne asumăm responsabilitatea pentru concluzii referitoare la aspecte care nu au fost dezbătute exclusiv în raportul de față.

Recomandările din cadrul acestui livrabil reprezintă propuneri ale Consultantului, ca urmare a analizelor și activităților desfășurate în cadrul proiectului. Decizia de a accepta și implementa aceste recomandări, parțial sau integral, rămâne la latitudinea MAI, ulterior analizelor interne.

## Drepturi de autor

Materialele din această publicație sunt protejate de drepturi de autor, iar Ministerul Afacerilor Interne deține drepturile de proprietate intelectuală asupra oricăror documente sau materiale realizate în cadrul proiectului. Copierea și/ sau transmiterea anumitor secțiuni din acest document fără permisiune poate reprezenta încălcarea legislației în vigoare.

Pentru permisiunea de a fotocopia sau retipări orice secțiune a prezentului document, vă rugăm să transmiteți o solicitare conținând informațiile complete la Ministerul Afacerilor Interne, Piața Revoluției nr. 1A, sector 1, București.

MINISTERUL AFACERILOR INTERNE





### Întocmit de către:

Mădălina Racovițan, Lider de proiect	
Monica Pascu, Lider de arie Evidență RU	

### Aprobat de Ministerul Afacerilor Interne:

Valentin Minoiu, Manager de proiect	
Comisia de Acceptanță formată din:	

### Istoricul versiunii

Data	Descriere	Responsabil

MINISTERUL AFACERILOR INTERNE





# CUPRINS

1. Introducere și sumar executiv .....	5
1.1. Indexul abrevierilor .....	5
1.2. Prezentarea abordării și a activităților efectuate .....	6
1.3. Activități specifice .....	9
1.4. Sumarul observațiilor și recomandărilor cu privire la modul de întocmire a procedurilor în cadrul DGMRU .....	12
2. Analiza gradului de adecvare a procedurilor de lucru utilizate în cadrul DGMRU .....	13
3. Anexe.....	16

MINISTERUL AFACERILOR INTERNE





# 1. Introducere și sumar executiv

## 1.1. Indexul abrevierilor

DGMRU	Direcția Generală Management Resurse Umane, Ministerului Afacerilor Interne, România
IGPR	Inspectoratul General al Poliției Române
IGJR	Inspectoratul General al Jandarmeriei Române
IGPR	Inspectoratul General al Poliției de Frontieră
IGSU	Inspectoratul General pentru Situații de Urgență
MAI	Ministerul Afacerilor Interne, România
MRU	Managementul Resurselor Umane
RU	Resurse Umane

MINISTERUL AFACERILOR INTERNE



## 1.2. Prezentarea abordării și a activităților efectuate

Raportul de față prezintă concluziile analizei efectuate cu privire la modul de întocmire a procedurilor de lucru în cadrul MAI, aplicabile în domeniul evidenței și gestiunii de personal.

De asemenea, raportul include, sub formă de anexe, șase proceduri aplicabile în domeniul evidenței și gestiunii de personal, actualizate conform schimbărilor de proces și procedură așteptate, pornind de la premisa că se vor implementa recomandările de îmbunătățire prezentate în cadrul Livrabilului L2a - Materialul conținând propuneri de simplificare și eficientizare a proceselor de RU în cadrul MAI (în continuare „Livrabilul 2a”), realizat în cadrul Componentei 2a - Standardizarea documentelor de resurse umane, eficientizarea fluxurilor informaționale și a proceselor de evidență și gestiune a resurselor umane - perspectiva MRU, a proiectului “Sistem performant de management al resurselor umane din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, Cod MySMIS 130133, Cod SIPOCA 749”. De asemenea, în formularea modificărilor propuse cu privire la procedurile analizate, am ținut cont și de tendințele și bunele practici identificate în cadrul Pasului 2 - Documentare cu privire la sistemul de MRU și de evidență informatizată a personalului în structuri similare din state ale UE, din cadrul aceluiași proiect.

Cele șase proceduri analizate în detaliu și pentru care am propus modificări sunt următoarele:

- Procedura privind eliberarea certificatelor și adeverințelor din domeniul de competență al DGMRU
- Procedura privind detașarea polițiștilor/cadrelor militare la alte autorități ori instituții publice, fără a ocupa o funcție în Statul Anexă „M”, și asimilarea funcțiilor civile cu funcții de polițiști/cadre militare pentru personalul detașat
- Procedura privind împuternicirea în funcții de conducere a polițiștilor și cadrelor militare
- Procedura privind încetarea raporturilor de serviciu ale polițiștilor și trecerea în rezervă a cadrelor militare, fără drept la pensie
- Procedura privind punerea la dispoziție a polițiștilor și cadrelor militare
- Procedura privind circuitul documentelor în cadrul DGMRU.

Pentru a obține informațiile relevante și o mai bună înțelegere a procedurilor de lucru analizate, am desfășurat următoarele activități:

- Analiza procesului la care procedura face referire și înțelegerea obiectivelor principale ale acestuia, pentru a determina în mod corect scopul procedurii

MINISTERUL AFACERILOR INTERNE





- Identificarea structurilor din cadrul MAI cărora li se aplică procedura, ce va fi acoperit și, după caz, ce nu va fi acoperit de procedură pentru identificarea domeniului de aplicare
- Identificarea documentelor interne (e.g. politici, proceduri) sau externe (e.g. legislație) la care trebuie să se facă referire în executarea activităților incluse în procedură sau sursele de informații relevante în vederea utilizării documentelor de referință
- Identificarea activităților ce trebuie realizate în cadrul procedurii, ordinea acestora, modul în care se corelează/condiționează între ele și dacă aduc valoare în proces, persoanele responsabile și termenele de realizare, sistemele IT utilizate, controalele interne existente sau necesare, cadrul de aplicare și legislația aplicabilă (după caz), precum și detalii cu privire la fluxurile de informații și documente implicate (e.g. documentele de intrare/ieșire și aprobările/semnăturile necesare)
- Identificarea potențialilor pași suplimentari sau detalii ce ar trebui incluse în procedurile analizate, pentru a asigura o prezentare completă și coerentă a procesului derulat și a implicațiilor relevante pe care le au activitățile desfășurate în cadrul procedurii
- Clarificarea rolurilor și responsabilităților cu privire la activitățile incluse în procedură, precum și interdependențele între pașii parcurși, pentru determinarea matricei de responsabilități
- Analiza modelului de procedură utilizat în cadrul DGMRU și a modului în care acesta răspunde la nevoile și cerințele interne ale organizației sau la cele impuse de cadrul legislativ aplicabil, precum și la scopul pentru care procedurile au fost create, evaluarea dacă informațiile incluse în procedură sunt suficient de detaliate pentru a înțelege cum trebuie executate activitățile implicate în proces
- Analiza cadrului normativ aplicabil și a procedurii privind elaborarea procedurilor la nivelul entităților publice MAI.

Pe baza informațiilor obținute în urma activităților de analiză menționate mai sus, am propus ajustări ale procedurilor analizate. De asemenea, în formularea modificărilor propuse, am ținut cont și de schimbările de proces așteptate în urma implementării recomandărilor de îmbunătățire prezentate în cadrul Livrabilului L2a.

Pe parcursul întregului proces, s-a colaborat cu reprezentanții DGMRU, identificând oportunitățile de eficientizare care se pot implementa rapid și ușor, precum și punctele slabe sau deficitare, care creează probleme în executarea activităților specifice incluse în procedurile analizate.

MINISTERUL AFACERILOR INTERNE





Conform caietului de sarcini, analiza și actualizarea procedurilor operaționale cu privire la procesele de evidență și gestiune a resurselor umane, trebuia să țină cont de aspecte specifice atât la nivelul DGMRU, cât și al aparatului propriu al IGPR, IGJR, IGPF, IGSU. Întrucât reprezentanții DGMRU au considerat că procesele analizate se derulează în mod similar și procedurile operaționale sunt asemănătoare în cadrul inspectoratelor generale și al celorlalte structuri subordonate, diferențele existente fiind ne semnificative, s-a decis de comun acord cu aceștia ca discuțiile de analiză să se realizeze exclusiv cu reprezentanții DGMRU, procedurile operaționale analizate fiind implementate tot la nivelul DGMRU.

Modificările propuse cu privire la cele șase proceduri analizate au fost validate împreună cu reprezentanții DGMRU, încorporând feedback-ul acestora cu privire la pașii necesari, descrierea activităților incluse în procedură și terminologia utilizată, implicațiile din punct de vedere al cadrului normativ sau sistemelor software ce vor fi utilizate (inclusiv modul în care, potențial, se vor acorda drepturi de acces în aceste sisteme pentru participanții la procesul descris de procedurile analizate).

Menționăm faptul că, pilotarea/aplicarea experimentală a anteproiectelor propuse în cadrul DGMRU nu a fost posibilă, întrucât modificările propuse în cadrul procedurilor operaționale s-au referit cu precădere la utilizarea unor soluții software ce vor fi implementate ulterior (e.g. un nou sistem de management al resurselor umane, o soluție de definire și gestiune a fluxurilor electronice de documente) sau utilizarea semnăturii electronice.

MINISTERUL AFACERILOR INTERNE





## 1.3. Activități specifice

Pentru a înțelege cât mai bine procesele/procedurile operaționale analizate și aspectele specifice activității de evidență și gestiune a resurselor umane din cadrul MAI, precum și pentru a valida dacă recomandările formulate/modificările propuse ar putea fi aplicate în practică, am desfășurat următoarele activități:

*Tabel 1 Activități desfășurate*

Activitate	Descriere detaliată
<b>Discuții preliminare cu reprezentanții MAI</b>	În vederea identificării celor mai relevante proceduri care ar trebui să facă obiectul analizei, am purtat discuții preliminare cu reprezentanții DGMRU (21 octombrie 2021, 15 și 18 noiembrie 2021). Astfel, au fost identificate șase proceduri utilizate în domeniul evidenței și gestiunii resurselor umane, pe care ulterior le-am analizat în detaliu și pentru care am propus modificări prin prisma schimbărilor de proces așteptate în urma implementării recomandărilor de îmbunătățire prezentate în Livrabilul 2a.
<b>Analiza detaliată a procedurilor selectate</b>	În cadrul analizei detaliate a procedurilor selectate, am adresat toate aspectele relevante cu privire la definirea acestora (procesul pe care îl descriu; pașii din proces, ordinea și relevanța acestora, modul în care se condiționează între ei, potențialii pași suplimentari necesari; personalul implicat și rolul, responsabilitățile, dar și competențele atribuite prin cadrul normativ fiecărui participant la proces; documentele care intră în proces, sunt consultate sau pregătite pe parcursul acestuia, sau care rezultă la finalul procesului; sistemele software și rețelele informatice din cadrul MAI, utilizate în prezent, dar și cele care estimăm că vor fi utilizate după implementarea recomandărilor de îmbunătățire incluse în Livrabilul 2a; cadrul normativ aplicabil,

MINISTERUL AFACERILOR INTERNE

	<p>limitările pe care acesta le impune și potențialele modificări necesare).</p> <p>Pentru obținerea detaliilor necesare, am organizat întâlniri de lucru cu reprezentanții DGMRU (7 și 14 decembrie 2021; 5, 14, 21 și 28 ianuarie 2022).</p>
<b>Analiza cadrului normativ aplicabil și normelor interne cu privire la elaborarea procedurilor în cadrul MAI</b>	<p>Pentru a înțelege eventualele cerințe/limitări impuse prin cadrul normativ cu privire la elaborarea procedurilor în cadrul MAI, am analizat:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• pasajele și anexele relevante din cadrul Ordinului 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice,</li><li>• precum și procedura operațională privind elaborarea procedurilor la nivelul entităților publice MAI.</li></ul>
<b>Analiza gradului de adecvare a formatului de procedură utilizat de MAI la nevoile DGMRU</b>	<p>Pornind de la informațiile obținute în cadrul etapelor de analiză prezentate mai sus, am analizat în ce măsură modelul de procedură utilizat răspunde la nevoile și cerințele interne ale DGMRU sau la cele impuse de cadrul legislativ aplicabil, precum și scopului pentru care procedurile analizate au fost create. De asemenea, am evaluat dacă informațiile incluse în procedurile analizate sunt suficient de detaliate pentru a înțelege cum trebuie executate activitățile implicate în proces.</p>
<b>Elaborarea anteproiectelor de proceduri</b>	<p>Pe baza rezultatelor etapelor de analiză menționate anterior, am operat modificări în procedurile analizate, astfel încât:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• să asigure derularea fluidă și eficientă a proceselor pe care le descriu</li><li>• să includă toți pașii relevanți</li><li>• să respecte cerințele de formă/conținut impuse prin cadrul normativ relevant și procedura</li></ul>

	privind elaborarea procedurilor la nivelul entităților publice MAI.
<b>Validarea anteproiectelor de proceduri împreună cu reprezentanții MAI</b>	<p>Anteproiectele de proceduri redactate au fost prezentate reprezentanților DGMRU, atât în cadrul întâlnirilor de lucru (21 ianuarie 2022 și 11 februarie 2022), cât și pe email. Le-am prezentat modificările propuse și am clarificat/confirmat diverse aspecte legate de pașii necesari în cadrul procedurilor analizate.</p> <p>Reprezentanții DGMRU au furnizat feedback și clarificări, care au fost ulterior încorporate în versiunea finală a anteproiectelor de proceduri.</p>
<b>Definitivarea anteproiectelor de proceduri și redactarea Livrabilului 7 - Proceduri elaborate/actualizate, aplicabile în domeniul evidenței și gestiunii personalului MAI</b>	<p>În urma clarificărilor și sugestiilor de modificare furnizate de către reprezentanții MAI în cadrul întâlnirilor de validare, am finalizat anteproiectele de proceduri.</p> <p>Ulterior am pregătit prezentul raport, Livrabilului 7 - Proceduri elaborate/actualizate, aplicabile în domeniul evidenței și gestiunii personalului MAI.</p>



## 1.4. Sumarul observațiilor și recomandărilor cu privire la modul de întocmire a procedurilor în cadrul DGMRU

În urma analizei efectuate am concluzionat că procedurile operaționale întocmite în prezent de către DGMRU sunt adecvate scopului pentru care au fost create și includ suficiente informații/detalii pentru a permite o înțelegere clară a procesului la care se referă sau a modului în care trebuie executate activitățile implicate în proces. Recomandăm, totuși, să se asigure alinierea între modul în care diversele echipe din cadrul DGMRU întocmesc procedurile, pentru a asigura consecvență cu privire la modul în care sunt descrise anumite procese/operațiuni, sau succesiunea lor, care se repetă în proceduri ce adresează procese cu cerințe similare (spre exemplu, din punct de vedere al tipurilor de verificări efectuate sau al pașilor necesari pentru aprobarea/semnarea documentelor).

Pe de altă parte, în urma implementării recomandărilor de îmbunătățire a proceselor și fluxurilor de documente/informații incluse în Livrabilul 2a, va apărea nevoia de a utiliza noi sisteme software (e.g. un nou sistem de management al resurselor umane, o soluție de definire și gestiune a fluxurilor electronice de documente) sau de a efectua noi operațiuni în cadrul acestora. În această situație, recomandăm ca, pe lângă procedurile actuale, să se definească și să se implementeze și proceduri operaționale sau după caz, instrucțiuni de lucru specifice utilizării acestor noi soluții software, care să detalieze acțiunile ce trebuie efectuate în anumiți pași din procedurile existente și modul în care acestea trebuie executate în cadrul soluțiilor software relevante.



## 2. Analiza gradului de adecvare a procedurilor de lucru utilizate în cadrul DGMRU

Conform Ordinului 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice (în continuare “Ordinul 600/2018”), procedura operațională documentată trebuie să conțină minim următoarele componente structurale:

- Pagina de gardă
- Cuprins
- Scop
- Domeniu de aplicare
- Documente de referință
- Definiții și abrevieri
- Descrierea activității sau procesului
- Responsabilități
- Formular de evidență a modificărilor
- Formular de analiză a procedurii
- Formularul de distribuire/difuzare
- Anexe, inclusiv diagrama de proces.

În aplicarea Ordinului 600/2018, procedura operațională privind elaborarea procedurilor la nivelul entităților publice MAI furnizează detalii cu privire la conținutul acestor secțiuni obligatorii și definește cerințele formale pe care procedurile operaționale din cadrul MAI trebuie să le îndeplinească.

Conform analizei realizate cu privire la **cele șase proceduri operaționale pentru care am propus modificări**, actualizări în funcție de schimbările așteptate în urma implementării recomandărilor de îmbunătățire incluse în Livrabilul 2a, am concluzionat că acestea **includ, în principiu, componentele structurale obligatorii impuse de Ordinul 600/2018 și respectă cerințele cu privire la formatul utilizat** (cerințele formale, conform procedurii operaționale privind elaborarea procedurilor la nivelul entităților publice MAI).



De asemenea, menționăm că informațiile incluse și nivelul de detaliere al pașilor incluși în procedurile analizate sunt adecvate pentru scopul acestora.

Singura componentă structurală, menționată de Ordinul 600/2018, care nu este inclusă în procedurile analizate este “Formular de analiză a procedurii”. Acesta nu este menționat ca element obligatoriu nici în cadrul procedurii operaționale privind elaborarea procedurilor la nivelul entităților publice MAI. În acest sens, recomandăm să se evalueze intern care sunt implicațiile unei astfel de omisiuni. Probabil, acest aspect a fost deja evaluat la momentul definirii și emiterii procedurii operaționale privind elaborarea procedurilor la nivelul entităților publice MAI.

Cu toate că procedurile operaționale analizate par să îndeplinească cerințele legale și interne aplicabile, recomandăm totuși să se acorde atenție următoarelor aspecte:

- Este important ca pentru tipurile de operațiuni care se repetă în cadrul mai multor proceduri operaționale (e.g. succesiunea pașilor de aprobare/semnare a actelor administrative) să se asigure alinierea între modul în care diversele echipe din cadrul DGMRU le includ/descriu în procedurile redactate.
- Pentru a asigura consecvență cu privire la modul în care tipurile de operațiuni menționate mai sus sunt descrise în proceduri și realizate în practică, acolo unde considerați că este potrivit, **recomandăm întocmirea unor proceduri operaționale care să adreseze specific aceste aspecte/secvențe obligatorii de pași, și la care să se poată face trimitere în cadrul celorlalte proceduri, fără a mai relua descrierea completă a acestor pași în toate procedurile.**
- Este important ca procesul de analiză a proceselor descrise în procedurile operaționale să se realizeze în mod detaliat, astfel încât să se identifice toți pașii/verificările obligatorii care trebuie parcurse în cadrul fiecărei proceduri operaționale.
- Să se observe în toate cazurile elementele obligatorii ale procedurii (e.g. includerea diagramei de proces).

Pe de altă parte, atragem atenția și asupra următorului aspect. Propunerile de îmbunătățire cu privire la procesele de evidență și gestiune a resurselor umane, prezentate în Livrabilul 2a, se referă primordial la oportunități de digitalizare/ automatizare a acestor procese, prin implementarea de soluții software noi, care permit procesarea și gestionarea mai eficientă a datelor, precum și generarea direct din aceste sisteme a documentelor de personal (e.g. acte administrative, contracte

MINISTERUL AFACERILOR INTERNE





de muncă, adeverințe) sau definirea de fluxuri automatizare pentru rezoluționarea, aprobarea și semnarea acestora.

Astfel, modificările propuse în cadrul anteproiectelor pentru cele șase proceduri analizate adresează în special impactul pe care aceste modificări îl vor avea asupra modului de desfășurare a pașilor incluși în aceste proceduri. De asemenea, în formularea modificărilor propuse, am ținut cont de eventualele modificări legislative necesare pentru ca soluțiile de automatizare sau anumite propuneri de simplificare a unor procese (e.g. explorarea posibilității de a modifica competențele de eliberare a adeverințelor privind condițiile de muncă) să poată fi implementate în practică.

În această situație, recomandăm ca, pe lângă procedurile actuale, să se definească și să se implementeze și proceduri operaționale sau după caz, instrucțiuni de lucru specifice utilizării acestor noi soluții software, care să detalieze acțiunile ce trebuie efectuate în anumiți pași din procedurile existente și modul în care acestea trebuie executate în cadrul soluțiilor software relevante. După caz, în procedurile operaționale inițiale pot introduce trimiteri la noile proceduri/instrucțiuni de lucru, care detaliază modul de executare a unora dintre pașii pe care îi conțin.

Aceste noi proceduri/instrucțiuni de lucru vor ajuta la creșterea gradului de adopție a schimbărilor de proces implementate, oferind mai multă claritate și îndrumare în efectuarea noilor tipuri de activități.





### 3. Anexe

Anteproiectele celor șase proceduri analizate în detaliu și pentru care am propus modificări având în vedere aspectele identificate în urma analizei, dar și schimbările de proces așteptate în urma implementării recomandărilor de îmbunătățire prezentate în cadrul Livrabilului L2a, sunt atașate ca anexe la prezentul raport și fac parte integrantă din acesta:

- Anexa 1 - Procedura privind eliberarea certificatelor și adeverințelor din domeniul de competență al DGMRU
- Anexa 2 - Procedura privind detașarea polițiștilor/cadrelor militare la alte autorități ori instituții publice, fără a ocupa o funcție în Statul Anexă „M”, și asimilarea funcțiilor civile cu funcții de polițiști/cadre militare pentru personalul detașat
- Anexa 3 - Procedura privind împuternicirea în funcții de conducere a polițiștilor și cadrelor militare
- Anexa 4 - Procedura privind încetarea raporturilor de serviciu ale polițiștilor și trecerea în rezervă a cadrelor militare, fără drept la pensie
- Anexa 5 - Procedura privind punerea la dispoziție a polițiștilor și cadrelor militare
- Anexa 6 - Procedura privind circuitul documentelor în cadrul DGMRU.

MINISTERUL AFACERILOR INTERNE







*Proiect cofinanțat din Fondul Social European, prin Programului Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020*

Titlul proiectului	Sistem performant de management al resurselor umane din cadrul Ministerului Afacerilor Interne Componenta 1 Dezvoltarea și implementarea de politici și instrumente unitare și moderne de management al resurselor umane
Cod MySMIS	130133
Denumirea beneficiarului	Ministerul Afacerilor Interne, Direcția Generală Management Resurse Umane
Data publicării	Februarie 2022

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

© 2022 KPMG Advisory SRL, o societate comercială cu răspundere limitată, de naționalitate română, și membră a rețelei KPMG de firme membre independente afiliate la KPMG International Cooperative ("KPMG International"), o societate britanică, cu răspundere limitată prin garanții. Toate drepturile rezervate.

MINISTERUL AFACERILOR INTERNE

