CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI GIURGIU
PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU

B-dul Bucureşti, nr. 49 - 51, cod poştal 080044
tel: 004 0246.211.627; 215.631 fax: 004 0246.215.405
mobil: 004 0372.735.333 e-mail: primarie@primariagiurgiu.ro

Primăria Municipiului Giurgiu este operator de date cu caracter personal

Anexa nr. 2 la Dispoziția Primarului nr. 548/27.10.2026

# PROCEDURĂ OPERAŢIONALĂ PRIVIND GESTIONAREA ŞI CIRCUITUL POŞTEI ELECTRONICE LA PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU

**PO-05.04, Ediţia II, Revizia 2, Data: 19 octombrie 2026**

## 1.0 Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau după caz a reviziei în cadrul ediţiei procedurii

| | **Elemente privind responsabilii/operaţiunea** | **Numele şi prenumele** | **Funcţia** | **Data** | **Semnătura** |
|---|---|---|---|---|---|
| | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1.1. | Elaborat | Cocoş Adriana | Şef serviciu | | |
| 1.2. | Verificat | Ionescu Alexandru | Secretar Comisie | | |
| 1.3 | Avizat | Liliana Baiceanu | Preşedinte Comisie | | |
| 1.4. | Avizat | Olteanu Marius | Administrator Public | | |
| 1.5. | Aprobat | Adrian Anghelescu | Primar | | |

## 2.0 Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii

| | **Ediţia sau, după caz, revizia în cadrul ediţiei** | **Componenta revizuită** | **Modalitatea reviziei** | **Data de la care se aplică prevederile ediţiei sau reviziei ediţiei** |
|---|---|---|---|---|
| | **1** | **2** | **3** | **4** |
| 2.1 | Ediția I | | 0 | 31.10.2016 |
| 2.2 | Ediția II | Modificare legislație | 1 | 03.2022 |
| 2.3 | Ediția II | Modificare structură organizatorică | 2 | 19.10.2026 |

**3.0. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția, sau după caz, revizia din cadrul ediției procedurii**

| | Scopul difuzării | Exemplar Nr. | Compartiment | Funcția | Nume și prenume | Data primirii | Semnătura |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | Aplicare | 1 | Serviciul Relații Publice și Monitorizare Intreprinderi Publice | Șef Serviciu | Cocoș Adriana | | |
| 2 | Aplicare | 2 | Serviciul Relații Publice și Monitorizare Intreprinderi Publice | Consilier Superior | Ionescu Livia | | |
| 3 | Aplicare | 3 | Serviciul Relații Publice și Monitorizare Intreprinderi Publice | Consilier Superior | Nicolescu Laura | | |
| 4 | Aplicare | 4 | Serviciul Relații Publice și Monitorizare Intreprinderi Publice | Referent Superior | Buzică Ileana | | |
| 5 | Aplicare | 5 | Serviciul Relații Publice și Monitorizare Intreprinderi Publice | Consilier Superior | Dragomir Nicoleta | | |
| 6 | Aplicare | 6 | Serviciul Relații Publice și Monitorizare Intreprinderi Publice | Referent Superior | Voinea Mirel | | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 7 | Aplicare | 7 | Serviciul Relații Publice și Monitorizare Intreprinderi Publice | Referent superior | Văitici Leonida | | |
| 8. | Aplicare | 8 | Serviciul Relații Publice și Monitorizare Intreprinderi Publice | Consilier Superior | Cîrjaliu Luminița | | |

## 4.0. Scopul Procedurii

(1) Procedura stabilește modul de primire, înregistrare, gestionare, formularea și transmiterea răspunsului documentelor primite pe adresa de poștă electronică a Primăriei Municipiului Giurgiu.

## 5.0. Domeniul de aplicare

(1) Procedura se utilizează de către Serviciul Relații Publice și Monitorizare Intreprinderi Publice, prin cunoașterea și respectarea circuitului poștei electronice, persoanele responsabile, termenele de soluționare, formularea și transmiterea răspunsurilor de către Primăria Municipiului Giurgiu.

(2) Compartimentele de specialitate responsabile de formularea și transmiterea răspunsurilor.

## 6.0. Documente de referință

6.1 Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
6.2 Ordonanța Guvernului nr. 119/1999privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6.3 Legea nr.16/1996 privind Arhivele Naționale și instrucțiunile privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi nr. 217/23 mai1996;
6.4 OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ;
6.5 Ordonanța nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
6.6 Legea nr. 233/2002 pentru aprobarea OG nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
6.7 OUG nr. 27/2003 privind procedura aprobării tacite;
6.8 Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația locală;

6.9 Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public;
6.10 Norme metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public;
6.11 Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrograre a directivei 95/46/CE;

6.12 Legea nr. 161/2003, actualizată, privind unele măsuri pentru asigurarea transparenţei în exercitarea demnităţilor publice, a funcţiilor publice şi în mediul de afaceri, prevenirea şi sancţionarea corupţiei
6.13 Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al instituţiei;
6.14 SR EN ISO 9001:2015 Sisteme de management al calitatii;
6.15 SR EN ISO 14001:2015 Sisteme de management al mediului.

## 7.0. Definiţii şi abrevieri

### 7.1. Definiţii

(1) Legea nr. 161/2003, actualizată, privind unele măsuri pentru asigurarea transparenţei în exercitarea demnităţilor publice, a funcţiilor publice şi în mediul de afaceri, prevenirea şi sancţionarea corupţiei prevede:

**ART. 11**

(1) În sensul prezentului titlu, următorii termeni se definesc astfel:

a) administraţie electronică este utilizarea de către autorităţile administraţiei publice locale a aplicaţiilor bazate pe tehnologia informaţiei, în scopul:
1. îmbunătăţirii accesului şi furnizării informaţiilor şi serviciilor publice ale autorităţilor administraţiei publice locale către cetăţeni;
2. eliminării procedurilor birocratice şi simplificării metodologiilor de lucru;
3. îmbunătăţirii schimbului de informaţii între componentele autorităţilor administraţiei publice locale;
4. îmbunătăţirii eficacităţii, eficienţei şi calităţii serviciilor publice la nivelul autorităţilor administraţiei publice locale.

b) interacţiunea unidirecţională este procedura electronică prin care destinatarii informaţiilor publice şi beneficiarii serviciilor publice au acces la formulare administrative pe care le pot vizualiza, completa şi tipări în vederea depunerii sau transmiterii acestora către autorităţile administraţiei publice prin mijloace tradiţionale;
c) interacţiunea bidirecţională este procedura electronică prin care destinatarii informaţiilor publice şi beneficiarii serviciilor publice au acces la formulare administrative, pe care le pot vizualiza, completa şi trimite către autorităţile administraţiei publice prin mijloace electronice;

d) interoperabilitatea este capacitatea sistemelor informatice, produselor-program, aplicaţiilor sau serviciilor accesibile prin Sistemul Electronic Naţional de a comunica şi schimba informaţii într-o modalitate efectivă şi compatibilă;

(2) Poşta electronică este un sistem de comunicare on-line prin care se pot transmite mesaje electronice, numite e-mail, de la o persoană la alta. Pentru a putea utiliza acest sistem, avem nevoie de o adresă de e-mail.

(3) Adresă de e-mail este o adresă de unde putem trimite şi primi mesaje electronice.

(4) **Serviciul Relații Publice și Monitorizare Intreprinderi Publice** - structură cu personalul necesar, care va avea pregătirea corespunzătoare şi care va primi şi va înregistra documentele primite prin poşta electronică; comunică răspunsurilor către petenţi la solicitarea compartimentelor de specialitate.

(5) Compartiment de specialitate - direcţie/serviciu/compartiment căruia i-a fost repartizat e-mail-ul spre soluţionare sau al cărui punct de vedere a fost solicitat de Serviciul Relații Publice și Monitorizare Intreprinderi Publice, în funcţie de problematica prezentată în solicitare.

(5) Înregistare - primirea numărului de înregistrare în condica/registrul de la Serviciul Relații Publice și Monitorizare Intreprinderi Publice. Înscrierea poştei electronice se realizează în condica/registrul unic pentru înregistrări al Serviciul Relații Publice și Monitorizare Intreprinderi Publice.

(6) Corespondenţă internă - corespondenţa între compartimentele aceleiaşi instituţii.

(7) Corespondenţă externă - corespondenţă către/sau de la o instituţie din exteriorul Primăriei municipiului Giurgiu.

### 7.2. Abrevieri

(1) PS - Procedură de sistem
(2) PO - Procedură operaţională
(3) PG - Procedură generală
(4)PMG- Primăria Municipiului Giurgiu
(5) OSGG – Ordinul Secretariatului General al Guvernului
(1) OG – Ordonanţa Guvernului
(2) OMFP – Ordinul ministrului finanţelor publice
(3) PO – procedura operaţională
(4) PS – procedură de sistem
(5) PG – procedură generală
(6) SRPMIP - Serviciul Relații Publice și Monitorizare Intreprinderi Publice
(9) E - Elaborare
(10) V - Verificare
(11) A - Aprobare
(12) Ap - Aplicare
(13) Ah. - Arhivare

### 8.0 Documentele utilizate

Pot fi documente de intrare/ieşire/interne.

### 8.1 Circuitul documentelor

Primirea, înregistrarea, gestionarea şi transmiterea răspunsului documentelor primite prin poşta electronică.

### 8.2 Resurse necesare

Birou
Calculator
Imprimanta
Scanner

### 8.2.1 Resurse umane

Şef Serviciu, funcţionari publici

### 8.2.2 Resurse financiare

Bugetul alocat

### 9.0. Descrierea procedurii

### 9.1. Principiile care stau la baza furnizării de informaţii şi servicii publice prin mijloace electronice

Legea nr. 161/2003, actualizată, privind unele măsuri pentru asigurarea transparenţei în exercitarea demnităţilor publice, a funcţiilor publice şi în mediul de afaceri, prevenirea şi sancţionarea corupţiei:

"Art. 8
(1) Principiile care stau la baza furnizării de informaţii şi servicii publice prin mijloace electronice sunt:
a) transparenţa în furnizarea de informaţii şi servicii publice;
b) accesul egal, nediscriminatoriu, la informaţii şi servicii publice, inclusiv pentru persoanele cu handicap;
c) eficienţa utilizării fondurilor publice;
d) confidenţialitatea, respectiv garantarea protejării secretului datelor cu caracter personal;
e) garantarea disponibilităţii informaţiilor şi a serviciilor publice;
(2) Autorităţile administraţiei publice au obligaţia să asigure respectarea principiilor prevăzute la alin. (1) în relaţia cu persoanele fizice sau juridice interesate să utilizeze procedura electronică pentru accesul la informaţii şi servicii publice, precum şi pentru schimbul de informaţii."

### 9.2. Primirea, înregistrarea, gestionarea, şi transmiterea răspunsului documentelor primite prin poşta electronică

(1) Documentele primite pe adresa de poştă electronică a Primăriei Municipiului Giurgiu se imprimă şi se înregistrează atât în programul digitalizat de Registratură, cât şi în Registrul special de evidenţă a e-mailurilor, de către personalul Serviciul Relaţii Publice şi Monitorizare Întreprinderi Publice. Documentul sosit prin poşta electronică poate fi urmărit după numărul de înregistrare din aceste registre.

(2) Documentele primite pe adresele unor funcţionari sau structuri organizatorice se vor direcţiona către Serviciul Relaţii Publice şi Monitorizare Intreprinderi Publice pentru a fi înregistrate în Registrul special de evidenţă şi vor fi înaintate la Cabinetul Primarului sau persoanei împuternicite/delegate cu acest tip de atribuţii.

(3) Aceste documente vor fi restituite Serviciul Relaţii Publice şi Monitorizare Intreprinderi Publice pentru a fi repartizate conform rezoluţiei, direcţiei/serviciului/biroului/compartimentului/persoanei cu competenţe în analiza problemei conţinute în documentul respectiv.

(4) Doar răspunsurile care au fost vizualizate/semnate de către conducere se restituie Serviciul Relaţii Publice şi Monitorizare Intreprinderi Publice pentru fi scoase de sub situaţia de urmărire şi vor fi transmise destinatarului.

(5) De conţinutul răspunsului la e-mailul primit este responsabilă persoana cu competenţe în specialitate/compartimentul de specialitate căruia i-a fost încredinţat spre soluţionare.

(6) Comunicarea numărului de înregistrare al e-mailului către persoana fizică/juridică se realizează prin e-mail, ca răspuns la mesajul iniţial după înregistrarea documentului în sistem.

### 9.3. Verificarea conţinutului minimal al documentelor primite prin intermediul poştei electronice

(1) Personalul din cadrul Serviciul Relaţii Publice şi Monitorizare Intreprinderi Publice verifică la data primirii, cui se adresează documentul şi datele de identificare ale solicitantului.

(2) Repartizarea către structurile aflate în subordinea Consiliului Local se poate face şi cu adresă de înaintare a respectivului document, în funcţie de atribuţiile respective, pentru soluţionare sau informare, conform rezoluţiilor şi pentru urmărirea transmiterii răspunsului în termenul legal de către compartimentul căruia i-a fost repartizat.
După caz, se realizează multiplicarea/copierea/imprimarea respectivelor documente sau transmiterea acestora tot în format electronic, conform rezoluţiei.

### 9.4. Circuitul, soluţionarea şi aprobarea răspunsului

(1) În cadrul structurilor organizatorice, evidenţa poştei electronice se ţine în Registrul de intrare-ieşire al acestora de către persoana nominalizată de coordonatorul structurii funcţionale respective.
(2) Termenul legal de rezolvare a poştei electronice este de 30 de zile calendaristice de la data înregistrării, indiferent dacă soluţia este favorabilă sau nu. În situaţia în care aspectele sesizate prin petiţie necesită o cercetare mai amănunţită, conducerea primăriei poate prelungi termenul de soluţionare cu cel mult 15 zile calendaristice, în baza solicitării scrise a conducerilor compartimentelor de specialitate.
(3) Conducerea compartimentului repartizează documentele personalului de execuţie, în vederea soluţionării. Pentru soluţionarea poştei electronice, conducătorii compartimentelor de specialitate dispun măsuri de verificare şi analizare a tuturor aspectelor sesizate.
(4) Persoanele desemnate sunt obligate să rezolve numai e-mailurile care le sunt repartizate de conducere.
(5) Transmiterea poştei electronice pentru analiză şi punct de vedere la structurile subordonate se face de către compartimentele de specialitate, fie pe suport de hârtie, prin Registratura instituţiei, fie prin retransmiterea în format electronic.
(6) Pe tot circuitul de soluţionare se păstrează acelaşi număr specific de înregistrare, de la primire, până la expedierea răspunsului.
(7) În situaţia în care o structură organizatorică a primit un document/solicitare pe o adresă de poştă electronică înregistrată în cadrul Primăriei Municipiului Giurgiu, va solicita un număr de înregistrare în Registrul special din cadrul Serviciul Relaţii Publice şi Monitorizare Intreprinderi Publice.
(8) Semnarea răspunsului se face de către primar sau de persoana împuternicită prin dispoziţie a acestuia, precum şi de şeful structurii organizatorice care a soluţionat petiţia. În răspuns se va indica, în mod obligatoriu, temeiul legal al soluţiei adoptate.
(9) Documentele al căror conţinut nu intră în atribuţiile Primăriei municipiului Giurgiu, sunt redirecţionate spre instituţiile sau autorităţile publice competente, concomitent cu informarea petentului, în format electronic sau în scris, asupra redirecţionării acestora, de către structura căreia i-au fost repartizate documentele.
(10) În cazul în care un solicitant adresează Primăriei municipiului Giurgiu mai multe e-mailuri, sesizând aceeaşi problemă, acestea se vor conexa de către structura căreia i-au fost repartizate, petentul urmând să primească un singur răspuns, care trebuie să facă referire la toate e-mailurile primite.
(11) Toate răspunsurile formulate vor fi prezentate primarului sau persoanei împuternicite pentru analiză, semnare sau avizare, conform dispoziţiilor primarului, înainte de a fi expediate.
(12) Pentru structurile organizatorice se va imprima confirmarea de expediere către semnatar a corespondenţei prezentate, de către Serviciul Relaţii Publice şi Monitorizare Intreprinderi Publice .

### 9.5. Urmărirea soluţionării poştei electronice şi transmiterea răspunsurilor

(1) Expedierea către iniţiatorii e-mailurilor a răspunsurilor formulate de către compartimentele de specialitate se face de către Serviciul Relaţii Publice şi Monitorizare Intreprinderi Publice, la solicitarea acestora. Acesta poate utiliza canalele de comunicare prin care au fost primite sau cele menţionate de petent.

***10.0. Responsabilități***

***10.1. Primarul/Administratorul Public***

(1) Analizează și vizează toate răspunsurile formulate către inițiatorii e-mailurilor.

***10.2. Administratorul public***

(1) Analizează și repartizează e-mailurile către SRPMIP și menționează structurile organizatorice de specialitate competente, care trebuie să elaboreze răspunsul.

(2) Avizează răspunsul formulat de compartimentul de specialitate.

***10.3. Viceprimarii și secretarul primăriei***

(1) Analizează și repartizează e-mailurile primite direct la cabinete către SRPMIP și menționează structurile organizatorice care trebuie să elaboreze răspunsul.

(2) Avizează răspunsul formulat de compartimentul de specialitate.

***10.4. Conducătorul compartimentului de specialitate***

(1) Conducătorul structurii organizatorice de specialitate este direct răspunzător de buna organizare și desfășurare a activității de primire, evidențiere și rezolvare a poștei electronice repartizate, precum și de legalitatea soluțiilor și comunicarea acestora în termenul legal

(2) Analizează conținutul poștei electronice și o repartizează compartimentului/persoanei responsabile de soluționarea și redactarea răspunsului

(3) Semnează răspunsul în care se va indica în mod obligatoriu, temeiul legal al soluției adoptate

***10.5. Persoana responsabilă de soluționarea și redactarea răspunsului către inițiatorul e-mailului***

(1) Soluționează și redactează răspunsul, cu încadrarea în termenul de 15 zile lucrătoare pentru a fi prezentat primarului

(2) Persoanele desemnate au obligativitatea să formuleze răspunsurile numai pentru e-mailurile care le sunt repartizate de conducere.

***10.6.* Serviciul Relații Publice și Monitorizare Intreprinderi Publice**

(1) Primește și înregistrează în programul digitalizat de Registratură, dar și în Registrul pentru corespondența electronică e-mailurile care sosesc pe adresa primăriei sau sunt redirecționate de alte structuri sau funcționari din aparatul de specialitate al primarului municipiului Giurgiu, redirecționate de la alte autorități sau instituții publice și răspunde de repartizarea poștei electronice, conform rezoluției conducerii;

(2) Comunică numărul de înregistrare către persoanele fizice/juridice ca răspuns la mesajul inițial;

(3) Asigură transmiterea răspunsurilor către inițiatorii e-mailurilor și verifică dacă au fost avizate/semnate de conducerea instituției;

(4) Redirecționează, în termen de 5 zile de la primire, e-mailurile care se referă la aspecte ce nu sunt în competența primăriei sau administrației publice locale, către instituțiile sau autoritățile care au ca atribuții rezolvarea problemelor sesizate și informează inițiatorul e-mailului cu privire la redirecționarea e-mailului, atunci când sunt repartizate SRPMIP;

(5) Clasează și arhivează e-mailurile repartizate SRPMIP care nu întrunesc condițiile legale, precum și pe cele care sunt transmise în mod repetat cu același conținut, dacă persoana care le-a transmis a primit cel puțin un răspuns.

### *10.7. Personalul de la cabinetele conducerii primăriei*

***(1) Cabinetul administratorului public:***

1. primește, înregistrează și trasmite e-mailurile, conform rezoluției administratorului public, la SRPMIP pentru a fi înregistrate, urmărite și soluționate;

***(2) Cabinetele viceprimarilor și al secretarului:***

1. trasmite la SRPMIP e-mailurile primite direct la cabinet pentru înregistrare în Registrul de evidență a e-mailurilor.

## 11.0 Responsabilități și răspunderi în derularea activității

| **Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)** | **I** | **II** | **III** | **IV** | **V** |
|---|---|---|---|---|---|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| ***Serviciul Relații Publice și Monitorizare Intreprinderi Publice*** | | V | | Ap | Ah |

**12.0. Formular de analiză procedură**

| Structura organizatorică | Conducător structură – Nume și prenume | Înlocuitor de drept sau delegat | Distribuire | | Aviz favorabil | | | Aviz nefavorabil | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Data | Semnătura | Data | Semnătura | Data | Obs | Semnătura | Data |
| Administrator public | Olteanu Marius | | | | | | | | | |
| Serviciul Relații Publice și Monitorizare Intreprinderi Publice | Cocoș Adriana | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Serviciul Relații Publice și Monitorizare Intreprinderi Publice | Ionescu Livia | | | | | | | | | |
| Serviciul Relații Publice și Monitorizare Intreprinderi Publice | Nicolescu Laura | | | | | | | | | |
| Serviciul Relații Publice și Monitorizare Intreprinderi Publice | Buzatu Ileana | | | | | | | | | |
| Serviciul Relații Publice și Monitorizare Intreprinderi Publice | Dragomir Nicoleta | | | | | | | | | |
| Serviciul Relații Publice și Monitorizare Intreprinderi Publice | Voinea Mirel | | | | | | | | | |
| Serviciul Relații Publice și Monitorizare Intreprinderi Publice | Văitici Leonida | | | | | | | | | |
| Serviciul Relații Publice și Monitorizare Intreprinderi Publice | Cîrjaliu Luminița | | | | | | | | | |

## 13.Anexe, înregistrări, arhivări

| Nr. anexa | Denumirea anexei | Elaborat | Aprobat | Nr. ex. | Difuzare | Arhivare | | Alte elemente |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | Loc | Perioadă | |
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | Diagrama de proces | | | | | | | |

## 14. Cuprins


| Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale | Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale | Pagina |
|---|---|---|
| 1 | Formular pagina de gardă | 2 |
| 2 | Formular evidență modificări | 2 |
| 3 | Lista de distribuire a procedurii | 3 |
| 4 | Scopul procedurii | 4 |
| 5 | Domeniul de aplicare | 4 |
| 6 | Documente de referințe | 4 |
| 7 | Definiții și abrevieri | 5-6 |
| 8 | Documente utilizate | 6-7 |
| 9 | Descrierea procedurii | 7-9 |
| 10 | Responsabilități | 9-11 |
| 11 | Responsabilități și răspunderi în derularea activității | 11 |
| 12 | Formular analiză procedură | 12 |
| 13 | Anexe, înregistrări , arhivări | 13 |
| 14 | Cuprins | 13 |

**15.0 Anexe**

**15.1 Diagrama de proces pentru realizarea procedurii operaționale**

Diagrama privind expedierea corespondenței

Descrierea procesului: Acte normative (legi, hotărâri de guvern, ordine, etc)

Standarde; Documente de management.

