

Aprobat la ședința CA nr. 1 din 26 august 2025

Președinta CA

Angela Postică



Discuțat la ședința CP nr 1 din 26 august 2025

Directoare

Tatiana Golban



REGULAMENT
PRIVIND FUNCȚIILE SENSIBILE
din cadrul Instituției Publice Liceul Teoretic „Onisifor Ghibu”

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Politica privind funcțiile sensibile din cadrul Instituției Publice Liceul Teoretic „Onisifor Ghibu” (în continuare - *Politica*) are ca obiectiv abordarea eficientă a subiectului funcțiilor sensibile, care determină vulnerabilitățile organizaționale și activitățile generatoare de riscuri, inclusiv riscuri de delapidare, fraudă și corupție.

2. Scopul *Politicii* constă în stabilirea unui cadru explicit și unitar de desfășurare a activităților în cadrul Instituției Publice Liceul Teoretic „Onisifor Ghibu” (în continuare – Instituție), în vederea identificării și gestionării corespunzătoare a funcțiilor sensibile, prin asigurarea unor măsuri adecvate de control, de evitare sau de gestionare a riscurilor asociate funcțiilor sensibile, pentru personalul care ocupă astfel de funcții.

3. *Politica* stabilește principiile și măsurile ce țin de gestiunea funcțiilor sensibile prin stabilirea unor tehnici de identificare, evaluare, înregistrare, monitorizare și control al funcțiilor sensibile.

4. *Politica*, în sine, reprezintă un îndrumar concis, care conduce la:

- a) înțelegerea structurată și transparentă a funcțiilor sensibile;
- b) claritate cu privire la cine este responsabil și pentru ce, în legătură cu implementarea și monitorizarea *Politicii*;
- c) asigurarea continuității activității, inclusiv în condiții de fluctuație a cadrelor;
- d) instrucțiuni practice, legate de identificarea, organizarea și gestionarea funcțiilor sensibile și atribuirea responsabilităților asociate;
- e) procedura de stabilire și aprobare a funcțiilor sensibile;
- f) crearea inventarului funcțiilor sensibile și elaborarea Planului de gestiune a funcțiilor sensibile.

5. În prezenta *Politică* sunt utilizate următoarele noțiuni:

activitate – ansamblu de acte fizice, intelectuale, morale făcute în scopul obținerii unui anumit rezultat;

activități de control - politici și proceduri stabilite pentru abordarea riscurilor și atingerea obiectivelor Instituției;

activitate vulnerabilă - activitate profesională a angajatului, a cărei desfășurare este amenințată de riscuri de corupție, fraudă, delapidare;

funcție - rol îndeplinit de un angajat care ocupă un post distinct, conform statului de personal al Instituției, pentru care este aprobată o fișă separată a postului;

funcție sensibilă - funcție care, de regulă, prezintă riscuri semnificative de delapidare, fraudă, corupție; funcție vulnerabilă; funcție care prezintă risc semnificativ în raport cu atingerea obiectivelor;

informații – orice document, date, obiecte sau activități, indiferent de suport, formă, mod de exprimare sau de punere în circulație;

informații confidențiale – toate informațiile aparținând Instituției, care nu au un caracter public;

integritate instituțională - integritatea profesională a tuturor angajaților Instituției, cultivată, controlată și consolidată de către Directorul, precum și toleranța zero la incidentele de integritate admise de angajați;

integritate profesională - capacitatea angajatului de a-și desfășura activitatea profesională în mod etic, liber de influență necorespunzătoare și manifestări de corupție, cu respectarea interesului public, a supremației Constituției Republicii Moldova și a legii;

nivel de risc – cuantificarea combinației dintre impact și probabilitate, definită ca produsul acestora;

risc - eveniment posibil care poate avea impact negativ în ceea ce privește atingerea obiectivelor Universității;

risc rezidual - expunerea la risc, rămasă după implementarea activităților de control;

risc de corupție - probabilitate de producere a unei manifestări de corupție prin care este afectată realizarea obiectivelor Universității.

II. CADRUL DE REFERINȚĂ ȘI DOMENIUL DE APLICARE

6. La baza elaborării *Politicii* se regăsesc prevederile:

a) *Legii nr. 229/2010 privind controlul financiar public intern*, care stabilește reguli și principii generale de organizare a controlului financiar public intern, prin consolidarea răspunderii manageriale pentru gestionarea optimă a resurselor conform obiectivelor entității publice, pe baza principiilor bune guvernări, prin implementarea sistemului de control intern managerial și a activității de audit intern în sectorul public;

b) *Legii integrității, nr. 82/2017*, care reglementează domeniul integrității în sectorul public la nivel instituțional și profesional, responsabilitățile entităților publice pentru cultivarea, consolidarea și controlul integrității și cultivarea climatului de toleranță zero la corupție în cadrul entităților publice din Republica Moldova;

c) *Standardelor naționale de control intern în sectorul public, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor nr. 189/2015 (în continuare - SNCI)*, obiectivul cărora este de a crea un model de control intern uniform și coerent, iar reglementările aferente „funcțiilor sensibile” se regăsesc în:

- SNCI 1. Etica și integritatea, care prevede că entitatea publică asigură faptul că angajații

cunosc standardele corespunzătoare de comportament etic, inclusiv reglementările cu privire la prevenirea fraudelor și corupției, raportarea fraudelor și neregularităților, influențelor necorespunzătoare precum și altor încălcări.

- SNCI 12. Divizarea obligațiilor și responsabilităților prevede că entitatea publică elaborează și implementează o politică adecvată privind funcțiile sensibile. Note explicative (care oferă informații suplimentare necesare pentru înțelegerea standardului și a modului de aplicare a acestuia) indică faptul că instituția publică: identifică funcțiile considerate ca fiind sensibile; întocmește lista funcțiilor sensibile și lista salariaților care ocupă funcții sensibile (inventarul funcțiilor sensibile); *stabilește o politică de rotație, pe cât este posibil, a angajaților care ocupă astfel de funcții.*

7. Prevederile *Politicii* privind funcțiile sensibile se aplică în cadrul Instituției în vederea identificării și gestionării funcțiilor considerate ca fiind sensibile, precum și în vederea instituirii procedurilor de control în raport cu angajații care ocupă aceste funcții.

III. GESTIUNEA FUNCȚIILOR SENSIBILE

8. Instituția identifică funcțiile considerate ca fiind sensibile și stabilește proceduri de control și, după caz, o politică adecvată de rotație pentru angajații care ocupă astfel de funcții. În acest sens persoanele cu atribuții în gestiunea funcțiilor sensibile vor avea în vedere următoarele:

- a) analiza funcțiilor potențial sensibile prin definirea și analiza riscurilor asociate funcțiilor și a activităților vulnerabile;
- b) identificarea exactă a funcțiilor sensibile - realizarea inventarului acestora;
- c) stabilirea procedurilor de control și planificarea modului de gestiune a funcțiilor sensibile.

Secțiunea 1

Analiza funcțiilor potențial sensibile prin definirea și analiza riscurilor asociate funcțiilor și a activităților vulnerabile

9. La stabilirea funcțiilor sensibile se vor avea în vedere sarcinile de bază și suplimentare asociate funcțiilor/posturilor din cadrul subdiviziunii conduse, care implică cel puțin unul dintre factorii de risc: a) luarea deciziilor importante privind instituția sau posibilitatea de a le influența (ex.: gestionarea patrimoniului, gestionarea resurselor umane, financiare și informaționale etc.)

b) gestionarea informației sensibile sau confidențiale (ex. deținerea, oferirea informației confidențiale; elaborarea, examinarea, administrarea (păstrarea), dublarea documentelor, inclusiv electronice, confidențiale; circuitul intern și extern al documentelor, inclusiv electronice, confidențiale);

c) gestionarea mijloacelor financiare (ex: alocarea, controlul și auditul bugetelor; achitarea cheltuielilor; oferirea și plata premiilor/indemnizațiilor, gestiunea numerarului);

d) gestionarea bunurilor și serviciilor (ex: luarea deciziilor referitoare la achiziție sau locațiune, stabilirea cerințelor de calitate ale condițiilor de livrare, desfășurarea negocierilor, selectarea furnizorilor, administrarea și alocarea bunurilor, utilizarea bunurilor în afara programului de lucru sau în afara instituției);

e) administrarea și dezvoltarea programelor și aplicațiilor soft;

f) încasarea/efectuarea plăților (ex: impozite, plăți administrative, datorii și, respectiv, premii, indemnizații, sponsorizări, alocații, etc.);

g) contractarea (ex: comenzi, licitații, tendere, contracte, proiecte, etc.);

h) evaluare, control, punere a în aplicare a legii (ex: control, supraveghere, constatare de conformitate sau încălcare a legii, aplicare de sancțiuni, etc.);

i) reprezentarea intereselor instituției în instanțele de judecată și în alte organe de stat;

j) evaluări ale unor persoane sau instituții, acordări de calificative, funcții care au ca atribuții organizarea de concursuri pentru ocuparea unor posturi, etc;

k) monitorizarea și coordonarea activității unei funcții sensibile;

l) efectuarea unor activități în interacțiune directă cu beneficiarii interni și externi;

m) funcții (angajați) fără de care instituția nu poate funcționa sau care pot determina perturbarea serioasă a activităților în caz de plecare a acestora (ex: existența unei singure persoane care poate opera într-un anumit domeniu, fără de care instituția nu poate funcționa, monopol funcțional);

n) alte funcții în care titularii acestora pot utiliza parțialitatea sau se pot afla în conflict de interese ori în care riscul de fraudă este semnificativ.

10. Anual, șeful fiecărei subdiviziuni structurale, etc. (an calendaristic)) stabilește/actualizează lista activităților vulnerabile în cadrul subdiviziunii conduse.

11. În baza statelor de personal și listei specificate în art. 10 șeful subdiviziunii sau Comisiei Metodice completează tabelul Analiza pentru identificarea funcțiilor sensibile (Anexa nr. 1)

12. Șeful subdiviziunii sau al Comisiei Metodice stabilește și analizează, pentru fiecare funcție sau post în parte, riscurile asociate funcției sensibile, calculează nivelul de risc asociat funcției, atribuie nivelul de sensibilitate al funcției, planifică activități de control al riscului și apreciază riscul rezidual. Ca reper de lucru se poate aplica formularul din Anexa nr. 2.

13. Pentru calcularea nivelului de risc al funcției sensibile se aplică Strategia de management al riscurilor, menținut în Instituției (Anexa 4)

14. Nivelul de sensibilitate al funcției se stabilește în funcție de nivelul de risc: valoarea 1-2 – nivel de sensibilitate mic, valoarea 3-4 – nivel de sensibilitate mediu, valoarea 6-9 – nivel de sensibilitate mare.

15. La evaluarea riscurilor reziduale, suplimentar, se vor lua în considerare registrele riscurilor existente, riscurile de fraudă și corupție, planurile de integritate și domeniile vulnerabile de activitate ale instituției.

Secțiunea 2

Realizarea inventarului funcțiilor sensibile

16. Funcțiile ale căror niveluri de risc sunt apreciate ca „mediu” sau „ridicat” se identifică ca funcții sensibile, care se introduc de către șeful subdiviziunii în Inventarul funcțiilor sensibile (Anexa nr. 3), care se transmite în variantă consolidată Specialistului în resurse umane sau Directorului și/sau Șefului Comisiei Metodice.

17. Pentru funcțiile sensibile ale căror nivel de risc este apreciat ca „mic”, nu sunt necesare careva măsuri de tratare suplimentare; ele sunt acceptate, fiind însă monitorizate.

18. În situația în care șeful subdiviziunii sau al Comisiei Metodice nu identifică sau hotărăște să nu declare unele funcții sensibile, atunci, în mod obligatoriu, va implementa activități de control suplimentare, aferente riscului. Planul de tratare a riscurilor sau Registrul de riscuri, astfel încât în procesul de gestionare a riscurilor, efectele asupra activităților desfășurate în cadrul subdiviziunilor să fie minime. În scopul asigurării trasabilității, șeful subdiviziunii și al Comisiei Metodice întocmește o notă informativă, aprobată de Director.

19. În baza Inventarului funcțiilor sensibile perfectat de fiecare subdiviziune structurală sau Comisie Metodică, specialistul de resurse umane perfectează formularul consolidat al Inventarului funcțiilor sensibile din cadrul instituției (Anexa nr.3).

Secțiunea 3

Proceduri de control și gestiunea acestora

20. Specialistul Resurse umane, în colaborare cu Consiliul de Administrație, elaborează Planul de gestiune a funcțiilor sensibile, la nivel de instituție (Anexa nr. 4).

21. Planul de gestiune a funcțiilor sensibile are drept scop prevenirea manifestării riscurilor care pot compromite sau afecta integritatea angajatului și presupune instituirea unor activități de control pentru funcțiile sensibile evaluate, în rezultatul analizei efectuate, cu nivel de risc „mediu” (cu valoarea riscului 3-4) și „ridicat” (cu valoarea riscului 6-9).

22. Pot fi considerate următoarele activități/măsuri de control:

- a) verificarea/evaluarea angajaților, inclusiv la angajare;

- b) divizarea responsabilităților;
- c) rotația responsabilităților;
- d) rotația angajaților;
- e) alte măsuri de gestiune și control.

23. Verificarea/evaluarea angajaților ce ocupă funcții sensibile, inclusiv la angajarea acestora (investigația de securitate), se efectuează pentru a identifica un potențial comportament anterior neintegru și a diminua riscul respectiv. Verificarea angajaților se efectuează conform unor indicatori de risc, precum: *antecedente penale, simptome de dependență generatoare de comportament lipsit de integritate, vulnerabilitate financiară, influențe din exterior, comportament fals, înșelător și secretos, comportament irresponsabil și riscant, ș.a.*

24. Divizarea responsabilităților se efectuează pentru a asigura faptul că funcția de inițiere a unei tranzacții sau operații, inclusiv financiară, și funcția de verificare a tranzacției sau operației finale sunt separate una de alta, fiind executate de angajați diferiți. Se recomandă evitarea executării, în mod exclusiv individual, a unor operațiuni de la inițierea acestora până la validarea finală. Potrivit SNCI 12 „Divizarea obligațiilor și responsabilităților”, conceptul fundamental al sistemului CIM este ca obligațiile și responsabilitățile din cadrul unei entități să fie organizate în așa mod, încât nu doar o singură persoană să poată supraveghea toate aspectele procesării unei tranzacții individuale, astfel încât să existe o divizare adecvată a obligațiilor. În acest fel, se reduce considerabil riscul de eroare, fraudă sau încălcare. Totodată, divizarea obligațiilor și responsabilităților presupune, în primul rând, existența unor persoane separate responsabile de:

- a) autorizarea plăților pentru bunuri și servicii;
- b) efectuarea plăților necesare în conformitate cu documentația corespunzătoare, spre exemplu, un contract semnat.

25. Rotația responsabilităților se efectuează prin rotația sau combinația sarcinilor, responsabilităților, membrilor, sectoarelor, domeniilor în cadrul echipei (lor) de control, verificare, inspecție, achiziție sau audit intern sau orice altfel de domenii potențiale.

26. Rotația angajaților ce ocupă funcții sensibile se efectuează astfel încât un angajat să nu activeze într-o astfel de funcție, de regulă, mai mult de 3 ani. Rotația angajaților are loc numai în cazul în care nu pot fi identificate și utilizate alte activități de control intern eficiente în diminuarea riscurilor asociate funcțiilor sensibile și va fi efectuată într-un mod imparțial, astfel încât să producă un impact minim asupra angajaților și instituției, atât din punct de vedere financiar, cât și funcțional.

27. La categoria altor activități/măsuri de control pot fi considerate următoarele: *semnalarea și gestionarea neregularităților și abaterilor; supravegherea și monitorizarea; gestionarea accesului la resurse materiale/financiare/informaționale; investigația de securitate.*

28. În scopul diminuării riscurilor aferente funcțiilor sensibile, Instituția va desfășura instruirea continuă a personalului, care vizează întărirea integrității în domeniul de activitate identificat cu risc.

IV. RESPONSABILITĂȚI

29. În vederea gestionării funcțiilor sensibile, Directorul Instituției asigură:

a) aprobarea *Politicii privind funcțiile sensibile, Inventarului funcțiilor sensibile și Planului de gestiune a funcțiilor sensibile din cadrul Instituției Publice Liceul Teoretic „Onisifor Ghibu”;*

b) interacțiunea dintre specialistului resurse umane și conducătorii subdiviziunilor structurale ale Instituției în vederea aplicării prevederilor *Politicii privind funcțiile sensibile din cadrul Instituției Publice Liceul Teoretic „Onisifor Ghibu”;*

c) monitorizarea și controlul modului de aplicare a prevederilor *Politicii privind funcțiile sensibile din cadrul Instituției Publice Liceul Teoretic „Onisifor Ghibu”;*

30. Specialistul resurse umane este responsabilă de:

a) elaborarea *Politicii privind funcțiile sensibile din cadrul Instituției Publice Liceul Teoretic „Onisifor Ghibu”;*

b) elaborarea și actualizarea *Inventarului funcțiilor sensibile din cadrul Instituției Publice Liceul Teoretic „Onisifor Ghibu”,* conform modelului din Anexa nr. 3 la prezenta Politică, precum și revizuirea și actualizarea anuală a acestuia (după caz an calendaristic sau an școlar);

c) elaborarea și actualizarea *Planului de gestiune a funcțiilor sensibile,* conform modelului din Anexa nr. 4 la prezenta Politică;

d) raportarea cu privire la implementarea măsurilor prevăzute în *Planul de gestiune a funcțiilor sensibile.*

31. Șefii subdiviziunilor sau al Comisiilor Metodice au următoarele responsabilități:

a) informează angajații cu privire la prevederile *Politicii privind funcțiile sensibile din cadrul Instituției Publice Liceul Teoretic „Onisifor Ghibu”;*

b) identifică riscurile asociate funcțiilor sensibile din cadrul subdiviziunii sau Comisiei Metodice;

c) analizează și identifică funcțiile sensibile din cadrul subdiviziunilor sau Comisiei Metodice pe care le gestionează;

d) completează Inventarul funcțiilor sensibile pentru subdiviziunea sau Comisia Metodică pe care o conduc;

e) elaborează nota informativă în situația în care se hotărăște să nu declare funcții sensibile;

f) pun în aplicare măsurile pentru diminuarea riscurilor asociate la nivel de subdiviziune sau Comisie Metodică;

h) monitorizează și informează specialistul resurse umane/ Directorul despre necesitatea actualizării Inventarului funcțiilor sensibile, în conformitate cu prevederile Capitolului V din prezenta Politică;

i) monitorizează și raportează, în cadrul raportărilor anuale, modul de implementare și funcționare a măsurilor stabilite la nivel de subdiviziune sau Comisie Metodică.

V. MONITORIZAREA IMPLEMENTĂRII POLITICII ȘI ACTUALIZAREA ACESTEIA

32. *Politica privind funcțiile sensibile se actualizează cel puțin anual la situația din 31 decembrie sau ori de câte ori au loc reorganizări ale Instituției Publice Liceul Teoretic „Onisifor Ghibu”.*

33. *Politica* poate fi actualizată în cazul modificării nivelului riscurilor asociate funcțiilor sensibile, în cazul modificării atribuțiilor de serviciu sau al riscurilor identificate.

34. Monitorizarea implementării *Politicii privind funcțiile sensibile* se efectuează prin raportarea anuală a modului de implementare și funcționare a măsurilor stabilite de *Planul de gestiune a funcțiilor sensibile*, precum și ca parte a procesului de auto-evaluare, raportare a sistemului de CIM.

35. Procesul de auto-evaluare a sistemului CIM este reglementat prin Ordinul ministrului finanțelor nr. 4/2019, cu modificările ulterioare.

36. Evaluarea modului de implementare a prevederilor *Politicii de gestiune a funcțiilor sensibile* se efectuează de către Serviciul audit intern, conform planului de activitate al acestei subdiviziuni și de către alți furnizori de asigurare, după caz.

VI. REVIZUIREA ȘI ACTUALIZAREA FUNCȚIILOR SENSIBILE

37. Funcțiile sensibile identificate, analizate și incluse în *Inventarul funcțiilor sensibile* (Anexa nr. 2) sunt revizuite și actualizate în mod planificat sau neplanificat.

38. În cazul revizuirii și actualizării *Inventarului funcțiilor sensibile* în mod planificat, Directorul va consolida și transmite Specialistului Resurse Umane lista funcțiilor sensibile aferente facultăților până la data de 15 octombrie a anului universitar curent; Serviciul Resurse Umane inițiază și raportează procesul dat în trimestrul I al fiecărui an calendaristic. Actualizările anuale vor fi însoțite de un raport de evaluare a impactului și eficacității măsurilor stabilite pentru gestiunea funcțiilor sensibile identificate.

39. Revizuirea și actualizarea neplanificată a inventarului funcțiilor sensibile vor fi efectuate ori de câte ori apar modificări semnificative în statele de personal, în atribuțiile de serviciu ale angajaților sau în riscurile asociate funcțiilor sensibile, cel puțin în următoarele cazuri:

a) *la reorganizarea Instituției*, Specialistul resurse umane inițiază procesul de revizuire și

actualizare a inventarului funcțiilor sensibile, în termen de 60 de zile de la data aprobării reorganizării Instituției;

b) *la apariția unor modificări semnificative în atribuțiile de serviciu ale angajaților sau în riscurile asociate funcțiilor sensibile*, șefii subdiviziunilor sau al Comisiilor Metodice actualizează inventarul funcțiilor sensibile, în termen de 30 de zile de la data identificării lor, parcurgând aceiași pași ca la inventarierea inițială;

VII. ANEXE

Anexa nr. 1 – formularul *"Analiza pentru identificarea funcțiilor sensibile"*;

Anexele nr. 2, 3 – formularul *„Inventarul funcțiilor sensibile”*;

Anexa nr. 4 – formularul *„Planul de gestiune a funcțiilor sensibile”*

INVENTARUL FUNCȚIILOR SENSIBILE
din cadrul Instituției Publice Liceului Teoretic „Onisifor Ghibu”,
pentru anul _____

N/o	Denumirea funcției / postului	Nume prenumele angajat	Descrierea succintă a riscurilor asociate funcției sensibile	Probabilitatea manifestării	Impact (I)	Nivel de risc (PxI)	Nivel de sensibilitate al funcției	Măsuri pentru diminuarea riscurilor funcțiilor sensibile	Nivel apreciat al riscului funcției sensibile

Fiecare responsabil de proces evaluează riscurile din cadrul procesului, stabilind impactul consecințelor și probabilitatea manifestării și stabilește nivelul de risc conform matricei 3M. Matricea ajută la identificarea nivelurilor de risc - mari, medii sau mici - considerând probabilitatea de a apărea și impactul total asupra activității sau grupului respectiv de activități.

Tabelul 1. Matricea 3M pentru stabilirea nivelului de risc

	Probabilitate (P)	Mică (1)	Medie (2)	Mare (3)
Impact (I)				
Mică (1)	1	2	3	4
Medie (2)	4	5	6	7
Mare (3)	7	8	9	10

Criteriile de impact (I):

Impact mic - un impact ne semnificativ, însă care trebuie notat.

Impact mediu - un impact rezonabil, care necesită monitorizare.

Impact mare - un impact semnificativ, care necesită măsuri imediate.

Criteriile de probabilitate (P):

Probabilitate mică - puțin probabil să se întâmple pe durata desfășurării activității sau a grupului de activități.

Probabilitate medie - se poate produce într-un anumit stadiu de realizare a activității.

Probabilitate mare - probabil se va întâmpla pe durata desfășurării activității.

INVENTARUL FUNCȚIILOR SENSIBILE
din cadrul
Instituției Publice Liceului Teoretic „Onisifor Ghibu”

N/o	Denumirea subdiviziunii sau Comisiei Metodice	Denumirea funcției/postului	Numele, prenumele angajatului	Denumirea succintă a riscurilor asociate	Măsuri pentru diminuarea riscurilor asociate la nivelul subdiviziunii sau Comisiei Metodice	Nivel apreciat al riscului rezidual	Data numirii în funcția sensibilă

Notă: În tabel se includ doar funcțiile pentru care au fost completate una sau mai multe activități vulnerabile din formularul „*Analiza pentru identificarea funcțiilor sensibile*”

Elaborat: Nume/ Prenume Funcție Semnătură

Data:

PLANUL DE GESTIUNE A FUNCȚIILOR SENSIBILE
din cadrul Instituției Publice Liceul Teoretic „Onisifor Ghibu”

N/o	Denumirea funcției/postului	Nivelul riscului rezidual	Numele, prenumele angajatului	Activități de control				Termen de implementare	Responsabil
				Verificarea angajaților	Divizarea responsabilităților	Rotația responsabilităților	Rotația angajatului		

Elaborat: Nume/ Prenume Funcție Semnătură

Data: _____