

SERVICIUL DE AMBULANTA AL JUDETULUI CALARASI	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND SEMNALAREA NEREGULARITATILOR	Editia I Nr. ex. 1
		Revizia 0 Nr. ex.
	COD PO 04-09.01.2023	Pag. 1 din 14

**APROBAT,
Manager general**

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
PRIVIND SEMNALAREA NEREGULARITĂȚILOR ȘI PROTECȚIA
PERSOANELOR CARE LE SEMNALEAZĂ**

CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei în cadrul procedurii operaționale	Pagina
1	Formular pagină de gardă	1
2	Cuprins	2
3,4,5,6,7,8	Conținutul propriu-zis al procedurii	3
9	Anexe	12
10	Formular difuzare procedură	14

SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI REVIZIILOR ÎN CADRUL PROCEDURII

Nr. crt.	Ed.	Data ed.	Revizia	Data rev.	Pagina	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului structurii organizatorice
1.	I	09.01.2023	0	---			
2.							

1. Scopul procedurii

Procedura are scopul de a stabili modalitatea de semnalare a neregularităților, precum și protecția persoanelor care reclamă ori semnalează neregularități la nivelul SAJ Calarasi.

Procedura nu tratează reglementarea modului de semnalare a neregularităților constatate de către personalul cu atribuții de control, în timpul desfășurării misiunilor.

2. Domeniu de aplicare

Procedura se aplică de către toate compartimentele structurii organizatorice din cadrul Aparatului de specialitate al SAJ Calarasi, respectiv de către toate persoanele din cadrul acestora, atât funcționari publici cât și personal contractual și orice altă persoană, fizică sau juridică, care nu are un contract de muncă cu instituția, dar își desfășoară activitatea în cadrul instituției în baza unui contract de prestări servicii sau intră în contact cu instituția în baza unei obligații legale.

Documente de referință

Legislație primară

- (1) Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii;
- (2) Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare;
- (3) Legea 53/2003 Codul muncii;
- (4) Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Legislație secundară / Acte administrative/ Documente conexe

- (1) Regulamentul de Organizare și Funcționare al SAJ Calarasi;
- (2) Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- (3) Codul etic și de integritate;
- (4) Dispoziția Managerului general de numire a Consilierului pe probleme de etică;
- (5) Dispoziția Managerului general de numire a Comisiei de disciplină SAJ Calarasi;

Definiții și abrevieri

Definiții:

- (1) *Procedură* = prezentare în scris a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților;
- (2) *Procedură operațională* = procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor departamentelor din cadrul Aparatului de specialitate al primarului orașului Iernut;
- (3) *Compartiment* = compartiment constituit(ă) la nivelul SAJ Calarasi ;
- (4) *Conducătorul compartimentului* = director;
- (5) *Neregularitate* = orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței;
- (6) *Economicitate* = minimizarea costului resurselor alocate pentru atingerea rezultatelor estimate ale unei activități, cu menținerea calității corespunzătoare a acestor rezultate;
- (7) *Eficacitate* = gradul de îndeplinire a obiectivelor programate pentru fiecare dintre activități și raportul dintre efectul proiectat și rezultatul efectiv al activității respective;
- (8) *Eficiență* = maximizarea rezultatelor unei activități în relație cu resursele utilizate;
- (9) *Buna administrare* = unitatea este datoare să își desfășoare activitatea în realizarea interesului general, cu un grad ridicat de profesionalism, în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate a folosirii resurselor;
- (10) *Transparența* = unitatea are obligația de a-și desfășura activitatea într-o manieră deschisă, în care accesul liber și neîngrădit la informațiile de interes public să constituie regula, iar limitarea

accesului la informație să constituie excepția, în condițiile legii;

(11) *Avertizare în interes public* (sinonime: semnalarea neregularităților, sesizare) = sesizarea făcută cu bună-credință cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor buneii administrării, eficienței, eficacității, economicității și transparenței;

(12) *Avertizor* = persoana care este încadrată într-unul din compartimentele din cadrul Aparatului de specialitate al primarului Orașului Iernut, atât funcționari publici cât și personalul contractual și orice altă persoană, fizică sau juridică, care nu are un contract de muncă cu instituția, dar își desfășoară activitatea în cadrul instituției în baza unui contract de prestări servicii sau intră în contact cu instituția în baza unei obligații legale și care face o sesizare potrivit pct. 11;

(13) *Comisie de disciplină* = Structura deliberativă, fără personalitate juridică, la nivelul SAJ Calarasi, independentă în exercitarea atribuțiilor ce îi revine, care are competența de a analiza faptele sesizate ca abateri disciplinare și de a propune modul de soluționare, prin individualizarea sancțiunii disciplinare aplicabile sau clasarea sesizării, după caz.

Abrevieri

- (1) SAJ – Serviciul de Ambulanta Judetean;
- (2) PO - procedura operațională;
- (3) PS - procedura de sistem;
- (4) OG - ordonanța guvernului;
- (5) OUG - ordonanța de urgență a guvernului;

3. Descrierea procedurii

3.1. Generalități

Procedura descrie metodologia care asigură semnalarea neregularităților sesizate de către angajații SAJ Calarasi cat și orice altă persoană, fizică sau juridică, care nu are un contract de muncă cu instituția, dar își desfășoară activitatea în cadrul instituției în baza unui contract de prestări servicii sau intră în contact cu instituția în baza unei obligații legale și a protecției celor care fac aceste avertizări.

(1) Necesitatea elaborării procedurii de semnalare a neregularităților are la bază Ordinul secretarului general al guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, respectiv Standardul nr. 1 privind Etica și Integritatea, care cuprinde semnalarea neregularităților, precum și perspectiva de a defini o modalitate concretă de protecție a avertizorilor de integritate conform Legii nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public.

(2) Principii. În analiza sesizării privind presupusa neregularitate, trebuie avute în vedere următoarele principii:

1. **principiul legalității**, conform căruia persoana/structura care analizează are obligația de a respecta drepturile și libertățile angajaților instituției, normele procedurale și tratamentul egal potrivit legii;

2. **principiul responsabilității**, conform căruia orice persoană care semnalează neregularități este dator să susțină sesizarea cu date sau indicii privind presupusa neregularitate;

3. **principiul echilibrului**, conform căruia niciun avertizor nu se poate prevala de prevederile prezentei proceduri pentru a diminua o sancțiune administrativă sau disciplinară pentru o neregularitate comisă de acesta;

4. **principiul buneii-credințe**, conform căruia este ocrotită persoana care a făcut o sesizare, convinsă fiind de realitatea stării de fapt sau că fapta constituie o încălcare a legii;

5. **principiul prezumției de nevinovăție**, conform căruia angajatul instituției, împotriva căruia s-a făcut sesizarea este considerat nevinovat pentru neregularitatea sesizată atât timp cât aceasta nu a fost dovedită;

6. **principiul garantării dreptului la apărare**, conform căruia angajatul instituției, împotriva căruia s-a făcut sesizarea are dreptul de a fi audiat și de a prezenta dovezi în apărarea sa;

7. **principiul contradictorialității**, conform căruia persoana/structura care analizează sesizarea de neregularitate are obligația de a asigura angajaților aflați pe poziții divergente posibilitatea de a se exprima cu privire la orice act sau fapt care are legătură cu sesizarea;

8. **principiul proporționalității**, conform căruia trebuie respectat un raport corect între gravitatea neregularității, circumstanțele săvârșirii acesteia și sancțiunea propusă să fie aplicată;

9. **principiul legalității sancțiunii**, conform căruia persoana/structura care analizează sesizarea de neregularitate nu poate propune decât sancțiuni prevăzute de lege;

10. **principiul unicității sancțiunii**, conform căruia pentru comiterea unei neregularități nu se poate aplica decât o singură sancțiune.

4. Avertizare de interes public

Potrivit art. 3 din Legea nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public, prevăzute de lege ca fiind abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni, **constituie avertizare în interes public și privește:**

- încălcări ale legii - fapte care constau într-o acțiune sau inacțiune care constituie nerespectări ale dispozițiilor legale, care privesc domenii cum ar fi: achizițiile publice; serviciile, produsele și piețele financiare, precum și prevenirea spălării banilor și a finanțării terorismului; siguranța și conformitatea produselor; siguranța transportului; protecția mediului; protecția radiologică și siguranța nucleară; siguranța alimentelor și a hranei pentru animale, sănătatea și bunăstarea animalelor; sănătatea publică; protecția consumatorilor; protecția vieții private și a datelor cu caracter personal și a securității rețelilor și sistemelor informatice, prevăzute în anexa nr. 2, încălcări care aduc atingere intereselor financiare ale Uniunii Europene, astfel cum sunt menționate la art. 325 din Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene și cum sunt detaliate în măsurile relevante ale Uniunii Europene; încălcări referitoare la piața internă, menționate la art. 26 alin. (2) din Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene, inclusiv încălcări ale normelor Uniunii Europene în materie de concurență și de ajutoare de stat, precum și încălcări referitoare la piața internă în ceea ce privește actele care încalcă normele privind impozitarea societăților sau mecanismele al căror scop este obținerea unui avantaj fiscal ce contravine obiectului sau scopului dreptului aplicabil în materie de impozitare a societăților, ce reprezintă abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni, sau care contravin obiectului sau scopului legii;

Angajații conform art. 22 care semnalează nereguli **beneficiază de protecție** în fața comisiei de disciplină astfel:

Interdicția represaliilor

(1) Este interzisă orice formă de represalii împotriva avertizorilor în interes public, amenințări cu represalii sau tentative de represalii, în special cele care privesc:

- a) orice suspendare a contractului individual de muncă ori a raportului de serviciu;
- b) concedierea sau eliberarea din funcția publică;
- c) modificarea contractului de muncă sau a raportului de serviciu;
- d) reducerea salariului și schimbarea programului de lucru;
- e) retrogradarea sau împiedicarea promovării în muncă sau în funcția publică și a dezvoltării profesionale, inclusiv prin evaluări negative ale performanței profesionale individuale, inclusiv a funcționarilor publici, sau prin recomandări negative pentru activitatea profesională desfășurată;
- f) aplicarea oricărei alte sancțiuni disciplinare;
- g) constrângerea, intimidarea, hărțuirea;

discriminarea, crearea unui alt dezavantaj sau supunerea la un tratament inechitabil;

i) refuzul de a transforma un contract de muncă pe o perioadă determinată într-un contract de muncă pe durată nedeterminată, în cazul în care lucrătorul a avut așteptări legitime că i s-ar oferi un post permanent;

j) refuzul de a reînnoi un contract de muncă pe o perioadă determinată sau încetarea anticipată a unui astfel de contract;

k) cauzarea de prejudicii, inclusiv la adresa reputației persoanei în cauză, în special pe platformele de comunicare socială, sau pierderi financiare, inclusiv sub forma pierderii oportunităților de afaceri și a pierderii de venituri;

l) includerea pe o listă sau într-o bază de date negativă, pe baza unui acord sectorial sau la nivel de industrie, formal sau informal, care poate presupune că persoana în cauză nu își va găsi, în viitor, un loc de muncă în respectivul sector sau în respectiva industrie;

m) rezilierea unilaterală extrajudiciară a unui contract pentru bunuri sau servicii, fără a fi îndeplinite condițiile în acest sens;

n) anularea unei licențe sau a unui permis;

o) solicitarea de efectuare a unei evaluări psihiatrice sau medicale.

(2) La cererea avertizorului în interes public cercetat disciplinar, în termen de maximum un an de la data raportării, baroul din circumscripția locului de desfășurare a activității avertizorului în interes public asigură asistența judiciară gratuită pe parcursul procedurii disciplinare.

Resurse necesare

Resurse materiale: hârtie, computer PC, imprimantă, plic, Registrul pentru evidentă - semnalări neregularități.

Resurse umane: Managerul general, Persoana responsabilă cu primirea sesizărilor, Superiorul ierarhic direct al persoanei a cărei activitate face obiectul sesizării, Avertizorul.

Resurse financiare: conform bugetului alocat.

Modul de lucru

Managerul numeste prin Dispozitie persoana responsabilă cu primirea sesizărilor.

5. Semnalarea neregularităților

1. Persoana care a luat la cunoștință de săvârșirea unor neregularități, semnalează aceste neregularități conform prezentei proceduri.
2. Pentru a oferi o protecție adecvată avertizorilor de integritate, în cadrul instituției, semnalarea neregularităților se îndreaptă către o singură persoană, special desemnată prin act administrativ, pentru a primi avertizările în interes public.
3. Dacă există mai multe sesizări cu același obiect și împotriva aceleiași persoane, acestea se conexează.
4. Semnalarea neregularităților se formulează în scris și trebuie să cuprindă următoarele elemente:
 - a) numele, prenumele, funcția deținută de persoana care a formulat sesizarea și denumirea compartimentului în care își desfășoară activitatea;
 - b) sau numele, prenumele, adresa de domiciliu a persoanei care a formulat sesizarea
 - c) numele și prenumele angajatului instituției a cărui presupusă neregularitate este sesizată și denumirea compartimentului în care își desfășoară activitatea;
 - d) descrierea presupusei neregularități care constituie obiectul sesizării și data săvârșirii acesteia (dacă este cunoscută);
 - e) prezentarea datelor sau indiciilor care susțin presupusa neregularitate;
 - f) descrierea prejudiciului cauzat de neregularitate constatată (dacă se cunoaște acest prejudiciu);
 - f) data;
 - g) semnătura.
5. Aceste date se completează în formularul de sesizare, ale cărui câmpuri sunt descrise în Formularul nr. 1 al prezentei proceduri și se introduce într-un plic care va avea mențiunea

„Sesizare neregularitate”. Plicul se depune la persoana responsabilă cu primirea sesizărilor.

6. Dacă persoana care face sesizarea înțelege să se folosească de mijloacele electronice întrucât consideră că beneficiază de o confidențialitate sporită, atunci sesizarea poate fi trimisă la următoarea adresă de e-mail: ambcalarasi@yahoo.com
7. Acces la e-mail are doar persoana responsabilă să primească avertizările în interes public, a cărei obligație este de a verifica periodic (minim o dată pe săptămână) poșta electronică.
8. Plicurile cu sesizări se înregistrează într-un registru special privind evidența sesizării neregularităților. E-mail-urile se printează și urmează procedura aplicabilă sesizărilor formulate pe suport de hârtie.
9. În situația în care raportarea care nu cuprinde numele, prenumele, datele de contact sau semnătura avertizorului în interes public se examinează și se soluționează în măsura în care conține indicii temeinice referitoare la încălcări ale legii.
10. Persoana care primește sesizarea analizează și investighează sesizarea primită. Face o cercetare preliminară – verifică dacă sesizarea cuprinde toate elementele prevăzute în formularul de sesizare prevăzut în prezenta procedură. În cazul în care avertizarea de interes public este făcută cu buna-credință, iar informațiile sunt complete, arhivează o copie a documentului și transmite Formularul, în maximum 2 zile de la înregistrare, superiorului ierarhic direct al persoanei a cărei activitate face obiectul sesizării. Dacă sesizarea nu cuprinde toate elementele stabilite, iar în urma solicitării, avertizorul nu completează corespunzător sesizarea, atunci se arhivează documentul și se clasează sesizarea.
11. Superiorul ierarhic direct al persoanei a cărei activitate face obiectul sesizării examinează neregularitatea semnalată, atât din punct de vedere al impactului asupra activității organizatorice a instituției cât și din punct de vedere al gravității situației. În funcție de rezultatul analizei, evaluează opțiunile posibile și propune măsuri de întreprins. Dacă aplicarea acestor măsuri se încadrează în limitele sale de competență – este Decident, informează superiorul său ierarhic și persoana responsabilă cu primirea sesizărilor, în maximum 3 zile de la primirea sesizării, și procedează la punerea lor în practică. Dacă limitele de competență sunt depășite, transmite Formularul completat cu elementele de analiză și propunerile de măsuri către superiorul său ierarhic, care va decide modul de tratare al avertizării de interes public.
12. Decidentul hotărăște modul de aplicare al măsurilor propuse pentru eliminarea neregularității sesizate și responsabilul cu aplicarea lor. Comunică responsabilului cu punerea în practică a acestor măsuri și informează persoana responsabilă cu primirea sesizărilor asupra deciziei luate pentru completarea Registrului pentru evidența semnalării neregularității, în maximum 3 zile de la primirea sesizării.
13. În cazul în care sesizarea privește un angajat, iar după o primă investigație persoana care primește sesizarea unei neregularități consideră că sesizarea are o susținere suficientă, iar natura faptei este din sfera abaterilor disciplinare, atunci aceasta se transmite, în termen de maximum 2 zile de la înregistrare, spre soluționare comisiei de disciplină din cadrul instituției. De asemenea, pentru faptele care nu întrunesc elementele constitutive ale unei abateri disciplinare, sesizarea va fi rezolvată conform prezentei proceduri.
14. În situația abaterilor disciplinare, comisia de disciplină urmează procedura stabilită prin actele normative în vigoare.
15. Dacă în urma acțiunilor întreprinse pentru rezolvarea situației semnalate, conducerea instituției sau comisia de disciplină constată existența unor indicii că fapta săvârșită poate fi considerată contravenție sau infracțiune, propune conducătorului instituției sesizarea organelor de cercetare penală. Conducătorul instituției publice va sesiza de îndată organele de cercetare penală.
16. În situația în care cel reclamat prin avertizarea în interes public este șef ierarhic, direct sau indirect, ori are atribuții de control, inspecție și evaluare a avertizorului, se va asigura protecția identității avertizorului.

17. În situația în care cel reclamat prin avertizarea în interes public este chiar persoana desemnată să primească sesizările, atunci aceasta trebuie să se abțină de la analiza preliminară a sesizării, fiind obligată, ca în cel mai scurt timp, să înștiințeze conducerea instituției despre situația ivită și să transfere sesizarea supleantului.
18. Orice avertizor de integritate trebuie să facă sesizarea cu bună-credință, convins fiind de veridicitatea celor semnalate și având un minim de indicii că s-a comis o faptă care afectează integritatea publică.
19. În cazul cercetării disciplinare a avertizorului, ca urmare a unui act de avertizare, la cererea acestuia, comisiile de disciplină au obligația de a invita și un reprezentant al sindicatului sau al salariaților.
20. Sesizările abuzive făcute cu evidentă rea-credință, în mod repetat, nu intră sub incidența prezentei proceduri, conform reglementărilor în vigoare, persoana împotriva căreia s-a făcut semnalarea poate avea liber acces la informațiile privind sesizarea respectivă.

6. Responsabilități

Conducerea instituției

- (1) Numeste persoana responsabilă cu primirea sesizărilor;
- (2) Decide acțiuni menite să elimine atât neregulile apărute cât și cauzele care au dus la apariția acestora;
- (3) Decide asupra măsurilor propuse de către comisia de disciplină sau de către persoana desemnată să desfășoare cercetarea disciplinară prealabilă,
- (4) Transmite sesizarea organelor de cercetare penală, dacă după o cercetare prealabilă a faptelor, se constată săvârșirea unor infracțiuni.

Persoana responsabilă cu primirea sesizărilor comunică tuturor angajaților Formularul pentru semnalarea neregularităților, locul unde se pot depune sesizări și adresa de e-mail la care se pot transmite sesizările. Verifică periodic e-mail-ul, completează Registrul pentru evidența semnalărilor neregularități. Dacă există mai multe sesizări cu același obiect și împotriva aceleiași persoane, le conexează. Păstrează confidențialitatea documentelor. Cercetează preliminar și evaluează sesizarea.

Superiorul ierarhic direct al persoanei a cărei activitate face obiectul sesizării examinează neregularitatea semnalată, atât din punct de vedere al impactului asupra activității unității organizatorice cât și din punct de vedere al gravității situației. Ca rezultat al examinării, analizează opțiunile posibile, le evaluează și face recomandări privind măsurile de întreprins. În limitele competenței, aplică măsurile sau prezintă superiorului său ierarhic măsurile recomandate spre aprobarea aplicării lor.

Decidentul decide modul în care este tratată neregula semnalată, aprobă măsurile propuse, le respinge sau solicită cercetări suplimentare. În cazul în care se decide aplicarea măsurilor sau continuarea cercetărilor, stabilește responsabilul cu îndeplinirea acestora. Poate fi superiorul ierarhic direct al persoanei a cărei activitate face obiectul neregulii semnalate sau, dacă sunt depășite limitele sale de competență, prin demersuri pe linie ierarhică, va fi stabilită persoana care are competența necesară pentru a decide asupra aplicării măsurilor propuse.

Comisia de disciplină

- (1) analizează sesizarea privind semnalarea neregularităților;
- (2) propune măsuri ca urmare a analizei sesizării privind semnalarea de neregularități.

Persoana desemnată să desfășoare cercetarea disciplinară prealabilă

- (1) analizează sesizarea privind semnalarea neregularităților;
- (2) propune măsuri ca urmare a analizei sesizării privind semnalarea de neregularități.

Angajatul instituției – SAJ Calarasi personal contractual și orice altă persoană, fizică sau juridică, care nu are un contract de muncă cu instituția, dar își desfășoară activitatea în cadrul instituției în baza unui contract de prestări servicii sau intră în contact cu instituția în baza unei obligații legale.

(Avertizor)

(1) sesizează săvârșirea unor neregularități.

(2) completează și transmite persoanei responsabile cu primirea sesizărilor Formularul pentru semnalarea neregularităților.

Compartimentul Juridic - asigură consultanța juridică funcționarilor publici, personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului în ceea ce privește întrebările legate de legislația aplicabilă avertizorilor de integritate.

7. Anexe, înregistrări, arhivări

Lista și proveniența înregistrărilor

1. **Formularul pentru semnalarea neregularităților** Cod F1-PO-04-09.01.2023 - se completează de către avertizor (punctele 1, 2, 3 și 4), persoana responsabilă cu primirea sesizărilor (punctul 5), superiorul ierarhic direct al persoanei a cărei activitate face obiectul semnalarilor (punctele 6 și 7) și decident (punctul 7).

2. **Registrul pentru evidența semnalarilor neregularități** Cod F2-PO-04-09.01.2023 - se completează de către Persoana responsabilă cu primirea sesizărilor.

Conținutul și rolul înregistrărilor

1. *Formularele pentru semnalarea neregularităților* - document prezentat în Anexa 1A, este utilizat pentru a semnală neregularitățile și este completat de către avertizor.

2. *Registrul pentru evidența semnalarilor neregularități* - document prezentat în Anexa 2, este completat de către persoana responsabilă cu primirea sesizărilor astfel:

(1) Numarul de înregistrare atribuit Formularului pentru semnalarea neregularităților.

(2) Date preluate din rubrica 4 a Formularului pentru semnalarea neregularităților.

(3) Date preluate din rubrica 2 a Formularului pentru semnalarea neregularităților.

(4) Date preluate din rubrica 7 a Formularului pentru semnalarea neregularităților; informația este transmisă de către decident.

(5) Se completează, după caz. Exemple: „clasare”, „sesizare conexă cu nr. de înregistrare al formularului care conține sesizarea relaționată cu sesizarea curentă.

8. Circuitul înregistrărilor

Nr. crt.	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Nr. de exemplare	Difuzare câte	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioadă	
0	1	2	3	4	5	6	7	8

1	Formular sesizare neregularități	Avertizo r	Decide nt	1	Persoana responsab ilă cu primirea sesizărilor – difuzează către superiorul ierarhic direct al persoanei care face obiectul sesizăr ii	La persoana responsab ilă cu primirea sesizărilor / ARHIVA instituți ei	5 ani	-
2	Registrul pentru evidența semnalări neregularități	Persoana responsabi lă cu primirea sesizărilor	-	1	-	La persoana responsab ilă cu primirea sesizărilor	5 ani	

9. Anexe

Anexa 1A – Formularul pentru semnalarea neregularităților Cod: F1-PO 04-09.01.2023

FORMULAR SESIZARE NEREGULARITĂȚI	
Nr. de înregistrare	
1. PERSOANA CARE A SĂVÂRȘIT NEREGULARITATEA: Nume/Prenume/Compartiment	
2. DESCRIEREA NEREGULARITĂȚILOR ȘI DATA SĂVÂRȘIRII / prezentarea datelor sau indiciilor care susțin presupusa neregularitate:	
3. DESCRIEREA PREJUDICIULUI CAUZAT (DACĂ SE CUNOAȘTE):	
4. ÎNTOCMIT Numele, Prenumele, Funcția, Compartiment și Semnătură:	Data:
5. Primire document Numele, Prenumele, Funcția și Semnătură:	Data:
6. Măsuri propuse: Numele, Prenumele, Funcția și Semnătură: Data:	
7. Măsuri dispuse: Nume, Prenume, Funcție și Semnătură: Data:	

Anexa 2 – Registrul pentru evidența semnalări neregularități Cod: F2-PO 04-09.01.2023

*Punctele 1, 2, 3, 4 – Se completează de către **Avertizor**, persoana care*

formulează sesizarea

Punctul 5 – Se completează de către persoana

responsabilă cu primirea sesizărilor

Punctul 6 – Se completează de către superiorul ierarhic direct al persoanei

menționate la pct. 1

*Punctul 7 – Se completează de către **Decident**.*

Nr. de înregistrare	Avertizor (Nume, prenume, funcție, compartiment)	Neregularități constatate	Data completării formularului	Persoana care dispune soluționarea neregularității (nume, prenume, funcție, compartiment)	Mod de soluționare	Data soluționării	Observații
1	2	3	4	5	6	7	8

**10. LISTA PERSOANELOR LA CARE SE COMUNICĂ EDIȚIA, SAU DUPĂ CAZ,
REVIZIA DIN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII**

	Scopul comunicării	Ex. Nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
1.	Aplicare	1		MANAGER	Ilie Daniela		
2	Aplicare	1		RUNOS	Radulescu Elena		
3	Aplicare	1		ACHIZITII	Melinte Andreea		
4	Aplicare	1	Compartiment medical	Director medical Asistent sef	Stan Aurelia Luana Postelnicu Veronica		
5	Aplicare	1	Compartiment economic	Director economic	Dumitru Catalin Daniel		
6	Aplicare	1	Compartiment tehnic	Director tehnic	Alexandru Dragos Gabriel		