

U.A.T. COMUNA SATCHINEZ COMISIA DE MONITORIZARE	SEMNALAREA NEREGULARITĂȚILOR Cod: PS – 05	Ediția I , Nr. de ex.....
		Rev.:3, Nr. de ex.....
		Pag.: 1 din 11
		Exemplar nr. 1

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate.

	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Wolf Angela	Inspector Principal/ST	10.04.2023	
1.2.	Verificat	Robănescu Andrei	Secretar General al Comunei/PC	10.04.2023	
1.3.	Avizat	Robănescu Andrei	Secretar General al Comunei/PC	10.04.2023	
1.4.	Aprobat	Cheaua Florin – Olimpiu	Primar	10.04.2023	

U.A.T. COMUNA SATCHINEZ COMISIA DE MONITORIZARE	SEMNALAREA NEREGULARITĂȚILOR Cod: PS – 05	Ediția I , Nr. de ex.....
		Rev.:3, Nr. de ex.....
		Pag.: 2 din 11
		Exemplar nr. 1

2. Formular evidență modificări

	Nr. ediției/ reviziei	Data ediției/ reviziei	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției	Avizul conducătorului compartimentului în cadrul căruia s-a elaborat procedura
	1	2	3	4	5	6
2.1.	Ediția I		X	X		
2.2.	Revizia 1	29.01.2019	Procedură Completă	Revizie în conformitate cu prevederile OSGG 600/2018	29.01.2019	
2.3.	Revizia 2	11.11.2021	Cap. 6.2 Legislație primară Cap. 8.3. Modul de lucru	Revizie în conformitate cu prevederile OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ Modificare completă a modului de lucru	11.11.2021	
2.4.	Revizia 3	10.04.2023	Cap. 6.2 Legislație primară Cap. 8.3. Modul de lucru	Revizie în conformitate cu prevederile HG 1269/2021 privind implementarea SNA 2021 – 2025 Modificare completă a modului de lucru	10.04.2023	

3. Formular distribuire procedură

Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura	Data retragerii versiunii procedurii înlocuite	Semnătura	Data intrării în vigoare a noii proceduri
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Aplicare	1	Primar	Primar	Cheaua Florin – Olimpiu	10.04.2023		10.04.2023		10.04.2023
Aplicare	1	Viceprimar	Viceprimar	Mihalescu Liviu – Simion	10.04.2023		10.04.2023		10.04.2023
Aplicare	1	Consilier Primar	Consilier Primar	Dan Anca – Claudia	10.04.2023		10.04.2023		10.04.2023
Aplicare	1	Secretarul General	Secretar General al Comunei	Robănescu Andrei	10.04.2023		10.04.2023		10.04.2023
Aplicare	1	Contabilitate, Venituri și Executare Silită	Inspector Superior	Berbece Georgeta	10.04.2023		10.04.2023		10.04.2023
Aplicare	1		Inspector Superior	Stancu Lucica	10.04.2023		10.04.2023		10.04.2023
Aplicare	1		Inspector Superior	Stoica Elena-Laura	10.04.2023		10.04.2023		10.04.2023
Aplicare	1		Inspector Principal	Domuța Emanuela	10.04.2023		10.04.2023		10.04.2023
Aplicare	1		Casier	Lionte Estera	10.04.2023		10.04.2023		10.04.2023
Aplicare	1	Agricol și Fond Funciar	Inspector Debutant	Cula Simona	10.04.2023		10.04.2023		10.04.2023
Aplicare	1	Asistență Socială	Inspector Superior	Popovici Alina	10.04.2023		10.04.2023		10.04.2023
Aplicare	1	Resurse Umane, Relații cu Publicul și Arhivă	Inspector de Specialitate	Horj Alexandra – Nicoleta	10.04.2023		10.04.2023		10.04.2023
Aplicare	1		Colaborator ACoR	Avramov Raluca	10.04.2023		10.04.2023		10.04.2023
Aplicare	1	Achiziții Publice, Patrimoniu, Urbanism și Protecția Mediului	Inspector Superior	Popa Loredana – Cecilia	10.04.2023		10.04.2023		10.04.2023
Aplicare	1		Inspector Asistent	Rabonțu Maria – Georgeta	10.04.2023		10.04.2023		10.04.2023
Aplicare	1	S.P.C.L.E.P.	Inspector Principal	Wolf Angela	10.04.2023		10.04.2023		10.04.2023
Aplicare	1		Referent Superior	Cărăuș Niculina	10.04.2023		10.04.2023		10.04.2023
Aplicare	1		Referent Superior	Blugă Maria – Olivia	10.04.2023		10.04.2023		10.04.2023
Aplicare	1	S.V.S.U.	Inspector de Specialitate	Bendea Dorel	10.04.2023		10.04.2023		10.04.2023
Aplicare	1		Conducător Auto	Georgescu Aurel	10.04.2023		10.04.2023		10.04.2023

U.A.T. COMUNA SATCHINEZ COMISIA DE MONITORIZARE	SEMNALAREA NEREGULARITĂȚILOR Cod: PS – 05	Ediția I, Nr. de ex.....
		Rev.:3, Nr. de ex.....
		Pag.: 5 din 11
		Exemplar nr. 1

4. SCOPUL

4.1. Procedura are ca scop reglementarea modalităților de semnalare de către angajați sau colaboratori a neregularităților întâlnite în cadrul primăriei.

4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.

4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.

4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei.

5. DOMENIUL DE APLICARE

5.1. Procedura se aplică în cadrul primăriei la nivelul tuturor compartimentelor.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică.

5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată.

5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate; listarea compartimentelor implicate în procesul activității.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ (REGLEMENTĂRI)

6.1. Reglementări internaționale

6.2. Legislație primară

6.2.1. Legea nr. 571 din 14/12/2004 - privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii.

6.2.2. O.U.G. 57/2019 privind Codul Administrativ.

6.3. Legislație secundară

6.3.1. Ordinul nr. 600 / 2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, emis de Secretariatul General al Guvernului.

6.3.2. HG nr. 1269/2021 privind aprobarea Strategiei Naționale Anticorupție pe perioada 2021-2025 și a documentelor aferente.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

6.4.1. ROF, ROI, Planuri de acțiuni, dispoziții ale primarului.

6.4.2. Dispoziția Primarului pentru numirea Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică pentru dezvoltarea sistemului de control intern/managerial.

6.4.3. Regulament de organizare și funcționare a Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică pentru dezvoltarea sistemului de control intern/managerial.

6.4.4. Procedura de sistem „Controlul documentelor”, PS – 01, ediția în vigoare.

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

7.1. Definiții ale termenilor:

7.1.1. *Procedură documentată* - Prezentarea detaliată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, modalitățile de lucru și regulile de aplicat pentru realizarea activităților și acțiunilor, respectiv activitățile de control implementate, responsabilitățile și atribuțiile personalului de conducere și de execuție din cardul entității publice.

7.1.2. *Ediție a unei proceduri documentată* - Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri formalizate aprobată și difuzată.

U.A.T. COMUNA SATCHINEZ COMISIA DE MONITORIZARE	SEMNALAREA NEREGULARITĂȚILOR Cod: PS – 05	Ediția I , Nr. de ex.....
		Rev.:3, Nr. de ex.....
		Pag.: 6 din 11
		Exemplar nr. 1

7.1.3. Revizia în cadrul unei ediții- Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni ce au fost aprobate și difuzate.

7.1.4. Regularitate- caracteristica unei operațiuni de a respecta sub toate aspectele ansamblul principiilor și regulilor procedurale și metodologice care sunt aplicabile categoriei de operațiuni din care face parte.

7.1.5. Semnalarea unei neregularități - sesizarea făcută cu bună credință cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a principiilor și regulilor procedurale și metodologice care sunt aplicabile categoriei de operațiuni din care face parte.

7.1.6. Avertizor - persoana care face o sesizare și care este încadrată în primărie.

7.1.7. Comisie de disciplină - comisia însărcinată cu atribuții de cercetare disciplinară, prevăzute în regulamente de organizare și funcționare a instituției sau în procedurile interne.

7.2. Abrevieri ale termenilor:

- 7.2.1. HG** = Hotărârea Guvernului
- 7.2.2. O.U.G.** = Ordonanța de Urgență a Guvernului României
- 7.2.3. SCIM** = Sistem de control intern/managerial
- 7.2.4. CM** = Comisia de monitorizare
- 7.2.5. P.O.** = Procedură operațională.
- 7.2.6. P.S.** = Procedură de sistem
- 7.2.7. PC** = Președintele Comisiei
- 7.2.8. ST** = Secretariatul Tehnic al Comisiei de monitorizare
- 7.2.9. A.P.L.** = Administrație Publică Locală
- 7.2.10. R.O.F.** = Regulament de Organizare și Funcționare
- 7.2.11. R.O.I.** = Regulament de Ordine Interioară

8. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII SAU PROCESULUI

8.1. Generalități

8.1.1 Principiile care guvernează protecția avertizării (semnalării neregularităților) sunt următoarele:

a) principiul legalității, conform căruia autoritățile publice, instituțiile publice au obligația de a respecta drepturile și libertățile cetățenilor, normele procedurale, libera concurență și tratamentul egal acordat beneficiarilor serviciilor publice, potrivit legii;

b) principiul supremației interesului public, conform căruia, în înțelesul prezentei legi, ordinea de drept, integritatea, imparțialitatea și eficiența autorităților publice și instituțiilor publice, sunt ocrotite și promovate de lege;

c) principiul responsabilității, conform căruia orice persoană care semnalează încălcări ale legii este datoare să susțină reclamația cu date sau indicii privind fapta săvârșită;

d) principiul nesanționării abuzive, conform căruia nu pot fi sancționate persoanele care reclamă sau sesizează încălcări ale legii, direct sau indirect;

e) principiul bunei administrări, conform căruia primăria este datoare să își desfășoare activitatea cu un grad ridicat de profesionalism, în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate a folosirii resurselor;

f) principiul bunei conduite, conform căruia este ocrotit și încurajat actul de avertizare cu privire la aspectele de integritate morală și bună administrare, cu scopul de a spori capacitatea administrativă și prestigiul primăriei;

U.A.T. COMUNA SATCHINEZ COMISIA DE MONITORIZARE	SEMNALAREA NEREGULARITĂȚILOR Cod: PS – 05	Ediția I , Nr. de ex.....
		Rev.:3, Nr. de ex.....
		Pag.: 7 din 11
		Exemplar nr. 1

g) principiul echilibrului, conform căruia nici o persoană nu se poate prevala de prevederile prezentei legi pentru a diminua sancțiunea administrativă sau disciplinară pentru o faptă a sa mai gravă;

h) principiul bunei credințe, conform căruia este ocrotită persoana încadrată în primărie, care a făcut o sesizare, convinsă fiind de realitatea stării de fapt sau că fapta constituie o încălcare a legii.

8.2. Documente utilizate

8.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate - - conform capitol 6 prezenta procedura.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate - - conform OSGG 600/2018.

8.2.3. Circuitul documentelor - - conform "Grafic de circuit al documentelor" **cod PS 01/F5**, al prezentei proceduri.

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale

Logistică:

- mobilier,
- rechizite,
- calculatoare, scanere, servere, software cu licență, rețea, imprimante, posibilități de stocare a informațiilor.

8.3.2. Resurse umane

Personalul din cadrul primăriei cu sarcini de serviciu stabilite în acest sens.

8.3.3. Resurse financiare

Cotă parte din cheltuielile generale ale primăriei în vederea achiziționării materialelor consumabile necesare acestei activități și asigurării serviciilor de întreținere a logisticii.

8.4. Modul de lucru

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

8.4.1.1. Semnalarea faptelor de încălcare a legii sau a normelor interne

8.4.1.1.1. Semnalarea unor fapte prevăzute de lege ca fiind abateri disciplinare, contravenții, infracțiuni sau încălcări ale normelor interne constituie avertizare și privește:

a.) infracțiuni de corupție, infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție, infracțiuni în legătură directă cu infracțiunile de corupție, infracțiunile de fals și infracțiunile de serviciu sau în legătură cu serviciul;

b.) practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii în exercitarea atribuțiilor unor funcții din Primărie;

c.) încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese;

d.) folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;

e.) partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului;

f.) încălcări ale legii în privința accesului la informații și a transparenței decizionale;

g.) încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțările nerambursabile;

h.) incompetența sau neglijența în serviciu;

i.) evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare și eliberare din funcție;

j.) încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;

k.) emiterea de acte administrative sau de altă natură care servesc interese de grup sau clientelare;

l.) administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public și privat al primăriei;

m.) încălcarea altor dispoziții legale, care impun respectarea principiului bunei administrări;

U.A.T. COMUNA SATCHINEZ	SEMNALAREA NEREGULARITĂȚILOR	Ediția I , Nr. de ex.....
		Rev.:3, Nr. de ex.....
		Pag.: 8 din 11
		Exemplar nr. 1
Cod: PS – 05		

8.4.1.2. Sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor deontologice și profesionale, conform pct. 8.1.1. lit. h), poate fi făcută, alternativ sau cumulativ:

a) șefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale, potrivit pct. 8.4.1.1.;

b) conducătorului autorității publice, instituției publice sau al unității bugetare din care face parte persoana care a încălcat prevederile legale, potrivit pct. 8.4.1.1., sau în care se semnalează practica ilegală, chiar dacă nu se poate identifica exact făptuitorul;

c) comisiilor de disciplină sau altor organisme similare din cadrul autorității publice, instituției publice, din care face parte persoana care a încălcat legea, conform pct. 8.4.1.1.;

d) organelor judiciare;

e) organelor însărcinate cu constatarea și cercetarea conflictelor de interese și a incompatibilităților;

f) comisiilor parlamentare;

g) mass-media;

h) organizațiilor profesionale, sindicale sau patronale;

i) organizațiilor neguvernamentale.

8.4.1.2. Protecția angajaților care semnalează nereguli

8.4.1.2.1. În fața comisiei de disciplină, angajatul care a semnalat o neregulă, beneficiază de protecție după cum urmează:

a.) respectivul angajat beneficiază de prezumția de bună credință, până la proba contrară;

b.) în situația în care cel reclamat este șef ierarhic, direct sau indirect, ori are atribuții de control, inspecție și evaluare a angajatului care a semnalat neregularitate, comisia de disciplină va asigura protecția avertizorului, ascunzându-i identitatea;

c.) în măsura posibilului, primăria exclude orice consecință pentru sesizările făcute de bună-credință.

8.4.1.3. Persoanele care pot semnală cazuri de abateri și de nereguli sunt:

a.) orice angajat al primăriei;

b.) orice fost angajat al primăriei;

c.) orice persoană care nu are un contract de muncă cu primăria dar își desfășoară activitatea în cadrul primăriei în baza unui contract de prestări de servicii încheiat între primărie și o terță parte;

d.) reprezentanții unor instituții cu care primăria a avut sau are diverse relații.

8.4.1.4. Prin abateri și nereguli se înțelege:

a.) orice încălcare a prevederilor codului etic;

b.) orice încălcare a altor legi, norme sau reglementări aplicabile, coduri de practică;

c.) management defectuos;

d.) abuz de putere;

e.) un pericol pentru sănătatea și securitatea ocupațională;

f.) alte cazuri grave de conduită socială necorespunzătoare;

g.) ascunderea oricărei neglijențe.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

8.4.2.1. Dacă angajatul primăriei suspectează abateri sau nereguli, care fie s-au produs, se produc sau sunt pe cale de a se produce, atunci acesta este obligat să acționeze imediat în conformitate cu gravitatea abaterii sau neregulei observate.

8.4.2.2. Dacă există motive justificate de suspiciune privind o abatere sau neregulă, trebuie argumentate cu fapte relevante existente și dovezi. Pe de altă parte, persoanei care le semnalează i se

U.A.T. COMUNA SATCHINEZ COMISIA DE MONITORIZARE	SEMNALAREA NEREGULARITĂȚILOR Cod: PS – 05	Ediția I , Nr. de ex.....
		Rev.:3, Nr. de ex.....
		Pag.: 9 din 11
		Exemplar nr. 1

recomandă cu insistență să nu facă investigații pe cont propriu ci să sesizeze persoanele responsabile conform prezentei proceduri.

8.4.2.3. Dacă o persoană decide, pe bază unei analize atente, că este cazul să facă o sesizare privind o neregulă constatată, acesta va întocmi un raport de neconformitate (conform formularului **PS 09/F1**) și îl va transmite către una din persoanele menționate mai jos (în funcție de natura problemei și persoana sau persoanele implicate):

- Șeful structurii în care s-a constatat neregularitate (dacă șeful structurii nu are vreo implicație).

Dacă șeful respectivei structurii are vreo implicație, se va sesiza șeful ierarhic superior;

- Consilierul etic;
- Primarul;
- Consiliul local;
- Organe judiciare.

8.4.2.4. Confidențialitate - Dacă din orice motiv, persoana care face sesizarea dorește să i se asigure confidențialitate cu privire la identitatea sa, persoana care primește sesizarea are obligația de a păstra confidențialitatea.

8.4.2.5. Anonimat

8.4.2.5.1. Dacă persoana care face sesizarea dorește să rămână anonimă (adică să își ascundă complet identitatea), va transmite sesizarea neregularităților către una din persoanele menționate în art.8.4.2.3 utilizând cutia poștală special amenajată pentru primirea sugestiilor și sesizărilor.

8.4.2.5.2. În acest caz, sesizarea (fără datele sale de identificare) și se introduce într-un plic. Pe plic se va menționa numele persoanei la care dorește să ajungă sesizarea (destinatar) precum și mențiunea "Sesizare nereguli". Plicul se pune în cutia pentru sugestii și reclamații.

8.4.2.5.3. Acces la această cutie poștală are persoana delegată de către primar prin decizie.

8.4.2.5.4. Persoană responsabilă cu înregistrarea documentelor la nivelul primăriei, verifică zilnic respectiva cutie poștală.

8.4.2.5.5 Plicurile cu sesizări se înregistrează și se înmânează persoanei destinatar.

8.4.2.5.6 Până pe data de 05 ale fiecărei luni, persoana responsabilă de înregistrarea documentelor primite, va transmite Primarului o listă cu persoanele care au primit sesizări anonime în luna anterioară.

8.4.2.6. Înregistrarea, raportarea și urmărirea sesizărilor

8.4.2.6.1. Persoana care semnalează neregularitatea formulează în scris sesizarea.

8.4.2.6.2. Primitorul sesizării va analiza și investiga cu toată răspunderea sesizarea primită.

8.4.2.6.3. Persoana care primește sesizarea va stabili acțiunile care trebuie întreprinse pentru a preveni agravarea prejudiciului și pentru a elimina cauza apariției neregularităților semnalate. Se vor menționa acțiuni, termene și responsabili. Se va menționa de asemenea și persoana responsabilă de constatarea gradului în care neregulă a fost rezolvată.

8.4.2.6.4. În cazul în care persoana care primește sesizarea unei nereguli este șeful unui comp./birou, acesta după o primă investigație – și când se consideră că sesizarea are o susținere suficientă - va informa primarul și împreună decid cum trebuie tratată problema în continuare, inclusiv posibilitatea inițierii unor acțiuni disciplinare împotriva făptuitorului.

8.4.2.6.5. În cazuri deosebite primarul va numi o comisie de cercetare disciplinară pentru analiza și investigarea situației semnalate.

8.4.2.6.6. După finalizarea tuturor acțiunilor impuse pentru rezolvarea situației semnalate, primitorul sesizării va păstra sesizările într-un dosar numit "Semnalare nereguli". Timp de păstrare: 5 ani de la finalizarea acțiunilor care au dus la eliminarea neregulei constatate.

8.4.2.6.7. După finalizarea acțiunilor de eliminare a neregulei constatate, în funcție de natura neregulei semnalate, primitorul sesizării va informa persoana care a făcut sesizarea cu privire la soluționarea neregulei semnalate.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

Indicator de performanță: Ponderea neregularităților semnalate.

9. RESPONSABILITĂȚI

Nr. crt.	Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI
	0	1	2	3	4	5	6
1	<p>Coordonatorii de structuri</p> <p>-Analizează toate sesizările care le sunt adresate. -Decid acțiuni menite să elimine atât neregulile apărute cât și cauzele care au dus la apariția acestora. -Încurajează orice persoană din subordine care dorește să semnaleze o neregulă. -Raportează Primarului toate sesizările primite. -Înregistrează, completează și păstrează formularul de sesizare a neregularităților.</p>	E					
2	<p>Consilierul etic</p> <p>-Analizează toate sesizările care îi sunt adresate. -Decide acțiuni menite să elimine atât neregulile apărute cât și cauzele care au dus la apariția acestora. -Încurajează orice persoană din subordine care dorește să semnaleze și să discute cu managementul corespunzător, despre o practică cu care s-a confruntat sau se confruntă în Primărie, practică pe care acesta o interpretează ca fiind o abatere gravă sau un caz de neglijență gravă din partea unuia sau mai multor angajați, indiferent de funcția pe care acesta sau aceștia o dețin. -Raportează primarului toate sesizările primite. -Înregistrează, completează și păstrează formularul de sesizare a neregularităților.</p>	E					
3	<p>Președintele comisiei (comisia) /</p> <p>-Verifică și avizează conformitatea procedurii cu cerințele Ordinului 600/2018 cu modificările și completările ulterioare -Semnează pentru verificare și avizare prezenta procedură</p>		V, Av				
4	<p>Primarul</p> <p>-Asigură cadrul legislativ și organizatoric pentru desfășurarea activităților descrise în prezenta procedură; -Aprobă/reaprobă prezenta procedură -Analizează toate sesizările care îi sunt adresate. -Decide acțiuni menite să elimine atât neregulile apărute cât și cauzele care au dus la apariția acestora. -Când se impune numește o comisie de cercetare disciplinară pentru investigarea neregularităților semnalate. -Încurajează orice persoană care dorește să semnaleze și să discute cu managementul corespunzător, despre o practică cu care s-a confruntat sau se confruntă în Primărie, practică pe care acesta o interpretează ca fiind o abatere gravă sau un caz de neglijență gravă din partea unuia sau mai multor angajați, indiferent de funcția pe care acesta sau aceștia o dețin în Primărie. -Analizează rezolvarea tuturor sesizărilor primite de la subordonați.</p>			A			
5	<p>Angajații și colaboratorii primăriei</p> <p>-Sunt obligați să informeze comisia de etică, șefii de structuri, primarul, asupra situațiilor în care iau cunoștință de nereguli grave sau de încălcări ale procedurilor interne, ale legilor, regulamentelor și ale Codului Etic.</p>				Ap		

Notă:

E – elaborat
V – verificat
Av – avizat
A – aprobat

U.A.T. COMUNA SATCHINEZ COMISIA DE MONITORIZARE	SEMNALAREA NEREGULARITĂȚILOR Cod: PS – 05	Ediția I, Nr. de ex.....
		Rev.:3, Nr. de ex.....
		Pag.: 11 din 11
		Exemplar nr. 1

Nr. crt.	Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI
	0	1	2	3	4	5	6
Ap – aplicat							

10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

Nr. crt.	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioada	
1	Fișe post							
2	ROF							
3	ROI							

11. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii formalizate	Denumirea componentei din cadrul procedurii formalizate	Pagina
	Coperta	
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii formalizate.	1
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii formalizate.	2
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii formalizate.	3
4	Scopul procedurii formalizate.	5
5	Domeniul de aplicare a procedurii formalizate.	5
6	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	5
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	5
8	Descrierea procedurii formalizate.	6
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	10
10	Anexe, înregistrări, arhivări	11
11	Cuprins	11
12	Diagrama de proces	12